ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4800**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 893/138106

Κανονισμός προσωπικού και τροποποίηση Οργανισμού του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού - ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της περίπτωσης δ΄ της παρ. 1 και της παρ. 2 του άρθρου 14Β του ν. 3429/2005, «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (ΔΕΚΟ)» (Α΄ 314), που προστέθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 66 του ν. 4002/2011 (Α΄ 180), όπως ισχύουν.

β) Του άρθρου 55 του ν. 4235/2014 (Α΄ 32).

γ) Των άρθρων 20, 24, 66, 67, 68 και 77 του ν. 4270/2014, «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης (ενσωμάτωση της οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄ 143).

δ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

2. Το π.δ. 80/2016, «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α΄ 145).

3. Την αριθμ. 188763/10-10-2011 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, «Σύσταση Οργανισμού “ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ-ΔΗΜΗΤΡΑ” και συγχώνευση εποπτευόμενων από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων νομικών προσώπων» (Β΄ 2284), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 45 της αριθμ. 919/131869/20-10-2014 (Β΄ 2889) απόφασης και την παρ. Ι της αριθμ. 9657/122441/10-11-2015 (Β΄ 2537) απόφασης.

4. Την αριθμ. 3 απόφαση της 90ης/2-5-2017 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ-ΔΗΜΗΤΡΑ.

5. Το αριθμ. 22419/31-5-2017 έγγραφο του ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ - ΔΗΜΗΤΡΑ σχετικά με την αύξηση των οργανικών θέσεων της κατηγορίας προσωπικού «Ερευνητών» του οργανισμού του, η πρόσληψη των οποίων εγκρίθηκε με τις αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ.6/117/11671/9-9-2013 και ΔΙΠΠ/Φ. ΕΓΚΡ. 6/86/10146/28-5-2014 (ορθή επανάληψη) αποφάσεις των Επιτροπών του άρθρου 2 παρ. της ΠΥΣ 33/2006 των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών.

6. Την αριθμ. 311/100875/26-9-2017 εισήγηση του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων αναφορικά με τις δημοσιονομικές επιπτώσεις.

7. Την αριθμ. 1726/78696/20-9-2017 (ΑΔΑ: ΩΝΛΣ4653ΠΓ-Φ9Θ) υπουργική απόφαση έγκρισης ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης.

8. Την αριθμ. 557/12-1-2017 (ΑΔΑ: Ω1Ω9ΟΞ3Μ-Ψ1Γ) απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ.

9. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 2.051.240,00 ευρώ για το τρέχον έτος και 2.340.000,00 ευρώ για καθένα από τα επόμενα πέντε έτη, η οποία για το έτος 2017 θα καλυφθεί από τον κωδικό ΕΓΛΣ 60 του προϋπολογισμού του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ έτους 2017, για δε τη δαπάνη των επομένων ετών θα εγγραφούν σχετικές πιστώσεις στους προϋπολογισμούς του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ για τα έτη αυτά, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον «Κανονισμό Προσωπικού» του ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ-ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ), ο οποίος έχει ως ακολούθως:

« ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ - ΔΗΜΗΤΡΑ

ΜΕΡΟΣ Α’

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Άρθρο 1
Αρχές του Κανονισμού Προσωπικού

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η καθιέρωση ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων που διέπουν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων στον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, σύμφωνα ιδίως με τις αρχές της ισότητας, της αξιοκρατίας και της αλληλεγγύης και την ανάγκη διασφάλισης των όρων εργασίας, ώστε οι υπάλληλοι να παρέχουν με αξιοπρέπεια το βέλτιστο των δυνατοτήτων τους, προς όφελος του κοινωνικού συνόλου, στο πλαίσιο της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 2
Πεδίο εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται:

α) Το τακτικό προσωπικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

β) Το έκτακτο προσωπικό, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του ερευνητικού προσωπικού εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4310/2014 όπως κάθε φορά ισχύουν, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό. Θέματα που δεν ρυθμίζονται από το ν. 4310/2014 αντιμετωπίζονται από τις ρυθμίσεις του παρόντος.

2. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος:

α) Ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι του Οργανισμού, η υπηρεσιακή κατάσταση των οποίων ρυθμίζεται στις διατάξεις του κώδικα περί δικηγόρων.

β) Εκείνοι στους οποίους ανατίθεται έργο με σύμβαση μίσθωσης - ανάθεσης έργου.

Άρθρο 3
Διάκριση προσωπικού -
Κατάταξη - Οργανικές θέσεις

1. Το τακτικό προσωπικό του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ συνδέεται με τον Οργανισμό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και κατέχει οργανική θέση στην Κεντρική Υπηρεσία ή τις περιφερειακές μονάδες του Οργανισμού, όπως αυτές προβλέπονται κάθε φορά.

2. Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση έκτακτων ή πρόσκαιρων και παροδικής φύσης αναγκών του Οργανισμού, καθώς και σε προγράμματα ή έργα ερευνητικά, αναπτυξιακά και κατάρτισης, χρηματοδοτούμενα ή και συγχρηματοδοτούμενα από τρίτους ή και χρηματοδοτούμενα από τα ίδια έσοδα του Οργανισμού (αυτοχρηματοδοτούμενα).

3. α) Το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού διακρίνεται στις κατωτέρω κατηγορίες. Σε κάθε κατηγορία αντιστοιχούν οργανικές θέσεις στις οποίες περιλαμβάνονται και οι προσωποπαγείς. Οι κατηγορίες έχουν ως εξής:

αα) Ερευνητικό Προσωπικό.

ββ) Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

γγ) Προσωπικό Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

δδ)Προσωπικό Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

εε) Προσωπικό Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

β) Κάθε κατηγορία του τακτικού προσωπικού περιλαμβάνει ειδικότητες όπως ορίζονται στον εκάστοτε ισχύοντα Οργανισμό.

Άρθρο 4
Γενικά προσόντα - Κωλύματα πρόσληψης

1. Σε θέσεις τακτικού προσωπικού στον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ προσλαμβάνονται εφόσον πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις:

α) Έλληνες και Ελληνίδες πολίτες.

β) Πολίτες κράτους μέλους της ΕΕ, οι οποίοι γνωρίζουν άριστα την Ελληνική γλώσσα, η δε γνώση πιστοποιείται και αποδεικνύεται με τον εκάστοτε, από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, οριζόμενο τρόπο.

γ) Όσοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, με εξαίρεση τους πολίτες κρατών - μελών της ΕΕ, οι οποίοι δεν μπορούν να προσληφθούν ως υπάλληλοι πριν από τη συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτησή της.

δ) αα) Για τις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ, όσοι έχουν συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας τους.

ββ) Για τις κατηγορίες ΔΕ και ΥΕ, όσοι έχουν συμπληρώσει το 20ο έτος της ηλικίας τους.

Για τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων στις υποπεριπτώσεις αα’ και ββ’ κατώτατων ορίων ηλικίας καθώς και του ανώτατου ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο και η 31η Δεκεμβρίου του αντιστοίχου έτους για το ανώτατο.

ε) Όσοι έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές ή είναι κληρωτοί παρατεταμένης θητείας. Οι αναγνωρισθέντες ως αντιρρησίες συνείδησης εφόσον έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.

στ) αα) Όσοι δεν καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ΄ υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

ββ) Όσοι δεν είναι υπόδικοι και δεν έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της υποπερίπτωσης αα’, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.

γγ) Όσοι, λόγω καταδίκης, δεν έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

δδ) Όσοι δεν τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

Η ανικανότητα προς διορισμό αίρεται μόνο με την έκδοση του κατά το άρθρο 47 παρ. 1 του Συντάγματος διατάγματος που αίρει τις συνέπειες της ποινής.

ζ) Όσοι υπάλληλοι δεν απολύθηκαν από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου νομικού προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

η) Όσοι έχουν την υγεία που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της αντίστοιχης θέσης. Η υγεία και η φυσική καταλληλότατα των υποψήφιων υπαλλήλων να ασκήσουν τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης, πιστοποιείται με γνωματεύσεις: αα) παθολόγου ή γενικού ιατρού και ββ) ψυχιάτρου, είτε του δημοσίου είτε ιδιωτών, με βάση παραπεμπτικό έγγραφο, στο οποίο

περιγράφονται από την υπηρεσία σε γενικές γραμμές τα καθήκοντα της θέσης που πρόκειται να καλυφθεί. Η έλλειψη φυσικών σωματικών δεξιοτήτων δεν εμποδίζει την πρόσληψη, εφόσον ο υπάλληλος, με την κατάλληλη και δικαιολογημένη τεχνική υποστήριξη, μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα της αντίστοιχης θέσης. Ειδικές διατάξεις για την πρόσληψη ατόμων με ειδικές ανάγκες δε θίγονται.

2. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν τα παραπάνω προσόντα και να μην συντρέχουν στο πρόσωπό τους τα προαναφερόμενα κωλύματα, τόσο κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, όσο και κατά το χρόνο της πρόσληψης.

3. α) Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, εάν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε την πρόσληψη, ρητά ή σιωπηρά, μη τηρώντας τις προθεσμίες που ορίσθηκαν σύμφωνα με τα προβλεπόμενα της παρ. 4 του άρθρου 5 του παρόντος.

β) Για την ανάκληση παράνομης πρόσληψης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για την ανάκληση παράνομου διορισμού δημοσίου υπαλλήλου.

Άρθρο 5
Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού - Συμβάσεις ορισμένου χρόνου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο προγραμματίζει σε ετήσια βάση τις ανάγκες του Οργανισμού σε τακτικό και έκτακτο προσωπικό, μετά εισήγηση της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας, η οποία συγκεντρώνει τα σχετικά αιτήματα των υπηρεσιών.

2. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ καλύπτονται από τη διαδικασία που ορίζεται στις διατάξεις του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά αυτές ισχύουν.

3. Οι επιτυχόντες που περιλαμβάνονται στον πίνακα προσληπτέων, προσλαμβάνονται υποχρεωτικά μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και το αργότερο σε τέσσερις (4) μήνες από την έκδοση των πινάκων.

4. Η πλήρωση των θέσεων του ερευνητικού προσωπικού στα Ινστιτούτα του Οργανισμού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3α του άρθρου 55 του ν. 4235/2014 όπως κάθε φορά ισχύει.

5. Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ,ΥΕ εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύουν.

6. Έκτακτο επιστημονικό, διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό μπορεί να απασχολείται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για τις ανάγκες υλοποίησης συγκεκριμένων ερευνητικών, τεχνολογικών, αναπτυξιακών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, επιστημονικών προγραμμάτων και κάθε άλλου συναφούς προς τον σκοπό του Οργανισμού. Η σύμβαση συνάπτεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου και πρόταση του αρμόδιου Διευθυντή για τις ανάγκες του συγκεκριμένου προγράμματος και για όσο χρόνο αυτό διαρκεί, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τη διαδικασία πρόσληψης και καθορισμού της αμοιβής, που εφαρμόζεται για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού για την κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών.

7. Αν υπάλληλος στον Οργανισμό αποβιώσει κατά την εκτέλεση του υπηρεσιακού του καθήκοντος και εξαιτίας αυτού, ένα μέλος της οικογένειας του θανόντος διορίζεται σε κενή οργανική θέση στον Οργανισμό, όπως ορίζεται στις διατάξεις της παρ. 20 του άρθρου 14 του ν. 2266/1994, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 6
Προσωπικό μητρώο

1. Στον Οργανισμό τηρείται Προσωπικό Μητρώο του τακτικού και έκτακτου προσωπικού, στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή του κατάσταση, όπως ειδικότερα παρακάτω αναφέρονται.

Το Προσωπικό Μητρώο περιλαμβάνει:

α) Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και τα στοιχεία της οικογενειακής του κατάστασης.

β) Τους τίτλους σπουδών και όλα τα σχετικά με τα τυπικά του προσόντα.

γ) Αποφάσεις, έγγραφα καθώς και ό,τι αναφέρεται στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου, καθώς και εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών του προσόντων.

δ) Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο καταθέτει ο υπάλληλος στην υπηρεσία του και αφορά στην υπηρεσιακή του κατάσταση και τα καθήκοντά του και είναι πρόσφορο για την αξιολόγησή του.

2. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας είναι υποχρεωμένη για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και την ενημέρωσή του, καταγράφοντας κάθε νέο στοιχείο ή μεταβολή και σε ειδικό έντυπο που περιλαμβάνει τα περιεχόμενα του μητρώου. Αναλογικά τα ίδια ισχύουν και στην ηλεκτρονική τήρηση του προσωπικού μητρώου.

3. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση του προσωπικού μητρώου του.

4. Ο υπάλληλος οφείλει να γνωστοποιεί αμελλητί οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων της παρ. 1 στην αρμόδια υπηρεσία.

Τα τηρούμενα στο προσωπικό μητρώο στοιχεία μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για υπηρεσιακούς σκοπούς. Η καθ΄ οιονδήποτε τρόπο δημοσιοποίηση, κοινοποίηση ή διάθεση σε τρίτους στοιχείων από το προσωπικό τους μητρώο αποτελεί παράβαση προσωπικών δεδομένων και ο/οι υπεύθυνος/οι διώκονται ποινικά σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (Α΄50) όπως ισχύει και πειθαρχικά σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 7
Υποχρεώσεις- Καθήκοντα και δικαιώματα προσωπικού

1. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Οργανισμού έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α) Να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης στην οποία υπηρετεί. Ειδικότερα για το τακτικό προσωπικό, σε περιπτώ-

σεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο καθήκοντα και άλλης θέσης, με απόφαση του ΔΣ ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση, με απόφαση του ΔΣ ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου. Η κατά τα προηγούμενα εδάφια ανάθεση επιτρέπεται για έξι (6) μήνες, το δε χρονικό διάστημα αναφέρεται στην απόφαση ανάθεσης. Παράταση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος επιτρέπεται για μια ακόμη φορά και για ίσο χρονικό διάστημα, με νεότερη αιτιολογημένη απόφαση του ιδίου οργάνου.

β) Να τηρεί τη σχετική με τον Οργανισμό νομοθεσία, τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού και γενικά τις ειδικές εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων του.

γ) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ’ ευκαιρία αυτών, για θέματα που χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικά κατά τις κείμενες διατάξεις και σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική. Η υποχρέωση εχεμύθειας δεν αντιτάσσεται στις περιπτώσεις που προβλέπεται δικαίωμα τρίτου να λάβει γνώση περιεχομένου διοικητικών εγγράφων.

δ) Να φυλάσσει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ε) Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του αν για λόγους ασθενείας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία.

2. Δεν επιτρέπεται στους υπαλλήλους του Οργανισμού η δημοσίευση άρθρων, εισηγήσεων και μελετών σχετικών με αντικείμενα του Οργανισμού που προσβάλλουν δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας.

3. Οι υπάλληλοι οφείλουν:

α) συναδελφική αλληλεγγύη,

β) κατά την άσκηση των καθηκόντων τους να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια στους διοικούμενους, στους συναδέλφους τους, στους προϊσταμένους, στους υφισταμένους τους και γενικά σε όλους τους συναλλασσόμενους με τον Οργανισμό και να τους εξυπηρετούν κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και

γ) να μην κάνουν διακρίσεις σε όφελος ή σε βάρος των πολιτών.

4. α) Το προσωπικό του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ μπορεί να συντάσσει μη ερευνητικά έργα, μελέτες ή προγράμματα που έχουν σχέση με αντικείμενα αρμοδιότητας του Οργανισμού και να τα υποβάλλει στην αρμόδια κατ’ αντικείμενο Γενική Διεύθυνση. Η Γενική Διεύθυνση επεξεργάζεται το σχετικό φάκελο και εισηγείται στο ΔΣ του Οργανισμού. Αν τα εν λόγω μη ερευνητικά έργα, μελέτες ή προγράμματα εγκριθούν από το ΔΣ του Οργανισμού, ο συντάκτης αυτών δύναται να αναλαμβάνει, χωρίς οποιαδήποτε οικονομική ή άλλη επιβάρυνση του Οργανισμού, ως επιστημονικά υπεύθυνος, την εκτέλεσή τους, εφόσον δεν παρακωλύεται η εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

β) Τυχόν έσοδα των μη ερευνητικών έργων, μελετών ή προγραμμάτων της περ. α΄ αποτελούν έσοδα του Οργανισμού.

Άρθρο 8
Νομιμότητα υπηρεσιακών ενεργειών

1. Ο υπάλληλος στον Οργανισμό είτε ανήκει στο τακτικό είτε στο έκτακτο προσωπικό είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών. Ειδικότερα:

2. Ο υπάλληλος οφείλει να υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του. Όταν όμως εκτελεί εντολή, την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει, πριν την εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη του και να εκτελέσει την εντολή χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η εντολή δεν προσκτάται νομιμότητα εκ του ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σε αυτήν.

3. Αν η εντολή είναι προδήλως αντισυνταγματική ή παράνομη, ο υπάλληλος οφείλει να μην την εκτελέσει και να το αναφέρει χωρίς αναβολή. Όταν σε εντολή, η οποία προδήλως αντίκειται σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, διατυπώνονται επείγοντες και εξαιρετικοί λόγοι γενικότερου συμφέροντος ή όταν, ύστερα από άρνηση υπακοής σε πρώτη εντολή που προδήλως αντίκειται σε τέτοιες διατάξεις, ακολουθήσει δεύτερη εντολή που εκθέτει επείγοντες και εξαιρετικούς λόγους γενικότερου συμφέροντος, ο υπάλληλος οφείλει να εκτελέσει την εντολή και να αναφέρει συγχρόνως στην προϊσταμένη αρχή εκείνου που την εξέδωσε.

4. Αν ο υπάλληλος έχει αντίθετη γνώμη για εντελλόμενη ενέργεια, για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή η θεώρησή του, οφείλει να τη διατυπώσει εγγράφως για να απαλλαγεί από την ευθύνη. Εάν παραλείπει την προσυπογραφή ή θεώρηση, θεωρείται ότι προσυπέγραψε ή θεώρησε, εκτός και αν δεν είχε λάβει γνώση.

5. Οι προϊστάμενοι όλων των επιπέδων ευθύνης οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους και εκδίδονται με την υπογραφή του προϊσταμένου τους. Αν διαφωνούν, οφείλουν να διατυπώσουν εγγράφως τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν παραλείψουν να προσυπογράψουν το έγγραφο, θεωρείται ότι το προσυπέγραψαν, εκτός και αν δεν είχαν λάβει γνώση.

6. Ο υπάλληλος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη, με κάθε μέσο, εγγράφου για θέμα της αρμοδιότητάς του, εφόσον του δοθεί εντολή γι’ αυτό από οποιονδήποτε από τους προϊσταμένους του. Αν διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου, εφαρμόζεται η παρ. 4.

7. Μετά από σχετική απόφαση του ΔΣ και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο Οργανισμός δύναται να παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή στους υπαλλήλους του, οι οποίοι εμφανίζονται με οποιαδήποτε ιδιότητα ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών και Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών για υποθέσεις που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων τους, εφόσον εξουσιοδοτήθηκαν να τα χειριστούν και τα εκτέλεσαν σύμφωνα με τον νόμο, τους κανονισμούς και τις εντολές της Διοίκησης.

Άρθρο 9
Κατοχή δεύτερης θέσης

1. Ο ν. 1256/1982, όπως κάθε φορά ισχύει, ως προς την κατοχή δεύτερης θέσης, ισχύει για το τακτικό και το έκτακτο προσωπικό του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ. Ειδικότερα:

Απαγορεύεται η πρόσληψη υπαλλήλου, με οποιαδήποτε σχέση, σε δεύτερη θέση:

α) Δημοσίων Υπηρεσιών.

β) Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

γ) ΟΤΑ συμπεριλαμβανομένων και των ενώσεων αυτών.

δ) Δημόσιων Επιχειρήσεων και Δημόσιων Οργανισμών.

ε) Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου που ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους ή το κράτος κατέχει το 51% τουλάχιστον του μετοχικού τους κεφαλαίου και

στ) Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου που ανήκουν στα υπό στοιχεία β’, γ’, δ’ και ε’ νομικά πρόσωπα ή επιχορηγούνται από αυτά τακτικώς κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή κατά τα οικεία καταστατικά ή που τα ανωτέρω νομικά πρόσωπα κατέχουν το 51% τουλάχιστον του μετοχικού τους κεφαλαίου.

2. Διατάξεις ειδικών νόμων που επιτρέπουν την πρόσληψη σε δεύτερη θέση εξακολουθούν να ισχύουν.

3. Υπάλληλος που κατά παράβαση των διατάξεων των παραπάνω παραγράφων προσλαμβάνεται σε δεύτερη θέση και αποδέχεται την πρόσληψή του θεωρείται ότι παραιτείται αυτοδίκαια από την πρώτη θέση.

Άρθρο 10
Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

1. Ο υπάλληλος στον Οργανισμό είτε ανήκει στο τακτικό είτε στο έκτακτο προσωπικό μετά από έγγραφη άδεια με απόφαση του ΔΣ και γνώμη του οικείου Διευθυντή/Προϊσταμένου και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή που αναθέτει σ’ αυτόν τρίτος, εκτός ωραρίου, εφόσον δεν υπάρχει κώλυμα συμφέροντος ή ασυμβίβαστο με τα καθήκοντά του. Χορηγηθείσα άδεια ανακαλείται κατά τον ίδιο τρόπο.

2. Ο υπάλληλος στον Οργανισμό είτε ανήκει στο τακτικό είτε στο έκτακτο προσωπικό υποχρεούται να ενημερώνει εγγράφως, πριν την ανάληψη του ιδιωτικού έργου ή την έναρξη της απασχόλησής του, τον Οργανισμό και να δώσει πλήρεις και σαφείς πληροφορίες για την δραστηριότητα και το ιδιωτικό έργο που πρόκειται να ασκήσει. Το ΔΣ μετά τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου οφείλει να εξετάσει το θέμα, εντός τριμήνου από την υποβολή της έγγραφης ενημέρωσης και την υποβολή της αίτησης χορήγησης άδειας. Διατηρεί το δικαίωμα να μην παράσχει την άδεια ή να απαιτήσει την διακοπή της δραστηριότητας αυτής, εφόσον τεκμαίρεται ότι η δραστηριότητα αυτή δεν συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του ή/και παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του. Σε κάθε περίπτωση το ΔΣ αποφαίνεται επί του θέματος αυτού και εφόσον ο υπάλληλος δεν συμμορφώνεται, του ασκείται πειθαρχικός έλεγχος.

Άρθρο 11
Ασυμβίβαστα - Κώλυμα συμφέροντος

1. Ο υπάλληλος στον Οργανισμό είτε ανήκει στο τακτικό είτε στο έκτακτο προσωπικό δεν επιτρέπεται είτε ατομικώς είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου να αναλαμβάνει την επίλυση ζητήματος ή να συμπράττει στην έκδοση πράξεων, εάν ο ίδιος ή σύζυγος του ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τον τρίτο βαθμό ή πρόσωπο με το οποίο τελεί σε σχέση ιδιαίτερης φιλίας ή έχθρας ή έχει πρόδηλο συμφέρον στην έκβαση της υπόθεσης.

2. Η παράβαση της διάταξης της παρ. 1 αποτελεί λόγο ακύρωσης της σχετικής πράξης.

3. Υπάλληλοι που είναι σύζυγοι ή συγγενείς μεταξύ τους έως και τον τρίτο βαθμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας δεν επιτρέπεται να είναι μέλη του ίδιου συλλογικού οργάνου.

4. Ο υπάλληλος υποχρεούται να ζητήσει την εξαίρεσή του από κάθε ενέργεια των παρ. 1 και 3, όταν ο ίδιος έχει κώλυμα.

5. Απαγορεύεται η απόκτηση από υπάλληλο, σύζυγό του ή ανήλικα τέκνα τους, μετοχών ανωνύμων εταιρειών, εταιρικών μεριδίων ΕΠΕ ή εταιρικών μερίδων ΟΕ,ΕΕ ή ΙΚΕ που υπάγονται στον ειδικό έλεγχο της υπηρεσίας που ανήκει οργανικά. Ο υπάλληλος που κατά την πρόσληψή του ο ίδιος ή σύζυγος του ή ανήλικα τέκνα του κατέχει μετοχές ή εταιρικά μερίδια ή εταιρικές μερίδες (κατά την παραπάνω διάκριση) τα οποία εμπίπτουν στην απαγόρευση του πρώτου εδαφίου ή τις αποκτά κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, λόγω κληρονομιάς, υποχρεούται να υποβάλει σχετική δήλωση στην υπηρεσία του και εντός ενός έτους είτε να τις μεταβιβάσει είτε να ζητήσει τη μετακίνησή του σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα. Κατά το διάστημα που μεσολαβεί μέχρι τη μεταβίβαση, ο υπάλληλος εμπίπτει στο κώλυμα συμφέροντος των παρ.1, 2, 3 και 4.

6. Απαγορεύεται στον υπάλληλο να μετέχει σε οποιαδήποτε εμπορική εταιρεία προσωπική, περιορισμένης ευθύνης ή κοινοπραξία ή να είναι Διευθύνων ή Εντεταλμένος Σύμβουλος Ανώνυμης Εταιρείας ή διαχειριστής οποιασδήποτε Εμπορικής Εταιρείας. Μετά από άδεια, μπορεί να μετέχει στη διοίκηση Ανώνυμης Εταιρείας με την επιφύλαξη του πρώτου εδαφίου. Η άδεια χορηγείται με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία του άρθρου 10 του παρόντος και εφόσον προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση ότι δεν εμπίπτει στα κωλύματα του παρόντος άρθρου.

7. Επιτρέπεται η συμμετοχή υπαλλήλων με την υπηρεσιακή τους ιδιότητα σε συνεταιρισμούς ή στη διοίκηση Ανωνύμων Εταιρειών ή Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης, οι οποίες εποπτεύονται από το Δημόσιο, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου, τους ΟΤΑ και τις Δημόσιες Επιχειρήσεις, όταν τούτο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.

8. Εάν ο υπάλληλος εξουσιοδοτηθεί να εκπροσωπήσει τον Οργανισμό σε σύμβαση με νομικά πρόσωπα, υποχρεούται να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει συγγένεια εξ’ αίματος ή εξ’ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού με το φυσικό πρόσωπο που είναι ιδιοκτήτης, διοικεί, μετέχει στη διοίκηση ή εκπροσωπεί το αντισυμβαλλόμενο νομικό πρόσωπο.

Άρθρο 12
Αστική ευθύνη

1. Ο υπάλληλος στον Οργανισμό είτε ανήκει στο τακτικό είτε στο έκτακτο προσωπικό ευθύνεται έναντι του Οργανισμού για κάθε θετική ζημία, την οποία προξένησε σε αυτόν από αποδεδειγμένο δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ευθύνεται επίσης για την αποζημίωση την οποία κατέβαλε ο Οργανισμός σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, εφόσον οφείλονται σε αποδεδειγμένο δόλο ή βαριά αμέλεια. Ο υπάλληλος δεν ευθύνεται έναντι των τρίτων για τις ανωτέρω πράξεις ή παραλείψεις του.

2. Αν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημία κατά τα ανωτέρω στον Οργανισμό, ευθύνονται εις ολόκληρον κατά τις διατάξεις του αστικού δικαίου.

3. Η αξίωση του Οργανισμού για αποζημίωση έναντι των υπαλλήλων του στις ανωτέρω περιπτώσεις παραγράφεται σε δύο (2) έτη. Στην περίπτωση του πρώτου εδαφίου της παρ. 1, η διετία αρχίζει από τη διαπίστωση του δόλου ή της βαριάς αμέλειας και στην περίπτωση του δευτέρου εδαφίου, αφότου ο Οργανισμός κατέβαλε την αποζημίωση και έχει διαπιστωθεί ο δόλος ή η βαριά αμέλεια.

4. Ειδικές διατάξεις για την προσωπική αστική ευθύνη των υπαλλήλων έναντι των τρίτων διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 13
Χρόνος παροχής εργασίας

1. Ο υπάλληλος παρέχει την εργασία του στο χρόνο που ορίζεται με τις αναγκαστικού δικαίου διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για τον ημερήσιο και εβδομαδιαίο χρόνο εργασίας εφόσον εφαρμόζονται στα ΝΠΙΔ που ανήκουν στο κράτος. Αν το ωράριο εργασίας δεν καλύπτεται από τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου, καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση έκτακτων και εξαιρετικών αναγκών του Οργανισμού ο υπάλληλος οφείλει να εργαστεί εντός και εκτός έδρας της υπηρεσίας, πέρα από το χρόνο εργασίας ή σε μη εργάσιμες μέρες, μετά από έγκαιρη έγγραφη εντολή των αρμοδίων προϊσταμένων. Για την εργασία του αυτή καταβάλλεται αποζημίωση, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 20 του παρόντος.

3. Τα αναφερόμενα στις παραγράφους 1 και 2 εφαρμόζονται και στο έκτακτο προσωπικό.

4. Οι ημέρες αργίας είναι αυτές που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες της έδρας των υπηρεσιών του Οργανισμού.

5. Για το προσωπικό που συμμετέχει στην εκτέλεση προγραμμάτων, το ωράριο εργασίας μπορεί να προσαρμόζεται στις ειδικές ανάγκες του προγράμματος σε συνεργασία με τους υπαλλήλους. Το προσωπικό αυτό δεν δικαιούται να λάβει υπερωριακή αποζημίωση. Η προσαρμογή του ωραρίου στις ανάγκες διεξαγωγής των προγραμμάτων σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να οδηγεί σε μείωση του συνολικού ελάχιστου χρόνου εργασίας σε εβδομαδιαία βάση.

6. Ειδικό ωράριο ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας ή εργασία σε βάρδιες ή διακεκομμένο ωράριο εργασίας ή υποχρεωτική εξαήμερη ή εργασία και τις Κυριακές και αργίες καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου για διάφορες κατηγορίες-ειδικότητες υπαλλήλων (σταυλίτες, δειγματολήπτες, φύλακες, προσωπικό πληροφορικής και μηχανοργάνωσης κ.λπ.), λόγω του ειδικού χαρακτήρα των καθηκόντων τους. Σε κάθε περίπτωση και για τις κατηγορίες-ειδικότητες αυτές τηρούνται οι αναλογούσες αναγκαστικού δικαίου περί ωραρίου διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 14
Αποδοχές - Αξίωση μισθού

1. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα σε μισθό από την ανάληψη της υπηρεσίας του.

2. Ο μισθός των υπαλλήλων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής, Δευτεροβάθμιας και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης καθορίζεται σε μηνιαία βάση σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 7 έως 35 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α’ 176), όπως κάθε φορά ισχύουν. Ο μισθός των ερευνητών καθορίζεται σε μηνιαία βάση σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 132 έως 135 του Κεφαλαίου Δ’ του Μέρους ΣΤ’ του ν. 4472/2017 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση του ν. 4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018 - 2021 και λοιπές διατάξεις» (Α’ 74), όπως κάθε φορά ισχύουν και καταβάλλεται:

α) για τους ερευνητές με ασφάλιση δημοσίου σε δύο (2) δόσεις με προπληρωμή και

β) σε μια (1) δόση στο τέλος κάθε εργασιακού μήνα για τις υπόλοιπες κατηγορίες των υπαλλήλων δεδουλευμένος.

3. Ο υπάλληλος που βρίσκεται σε αναστολή άσκησης καθηκόντων για όσο χρόνο διαρκεί αυτή, λαμβάνει το σύνολο των αποδοχών του.

4. Η αξίωση για μισθό παύει με την καθ’ οιονδήποτε τρόπο λύση της σχέσης εργασίας.

5. Δεν οφείλεται μισθός όταν ο υπάλληλος από υπαιτιότητά του δεν παρέχει υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει. Η περικοπή του μισθού ενεργείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Κατά της απόφασης αυτής, η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον υπάλληλο, επιτρέπεται προσφυγή στο ΔΣ μέσα σε δέκα(10) ημέρες από την κοινοποίηση. Η άσκηση της προσφυγής έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα. Το ΔΣ αποφαίνεται οριστικώς.

6. Οι παραπάνω διατάξεις, που αναφέρονται στο προσωπικό Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής, Δευτεροβάθμιας και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης εφαρμόζονται και στο έκτακτο (με σύμβαση ορισμένου χρόνου) προσωπικό.

Άρθρο 15
Όροι υγιεινής και ασφάλειας

1. Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα στη διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας τους.

2. Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας των υπαλλήλων και για τον έλεγχο τήρησής τους ισχύουν οι όροι υγιεινής και ασφάλειας όπως αυτοί προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 16
Συνδικαλιστική ελευθερία

1. Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση των συναφών με αυτήν δικαιωμάτων διασφαλίζονται στους υπαλλήλους.

2. Οι υπάλληλοι μπορούν ελεύθερα να ιδρύουν συνδικαλιστικές οργανώσεις, να γίνονται μέλη τους και να ασκούν τα συνδικαλιστικά τους δικαιώματα.

3. Η απεργία αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων και ασκείται από τις συνδικαλιστικές τους οργανώσεις ως μέσο για τη διασφάλιση και προαγωγή των οικονομικών, εργασιακών, συνδικαλιστικών, κοινωνικών και ασφαλιστικών συμφερόντων τους και ως εκδήλωση αλληλεγγύης προς άλλους υπαλλήλους για τους αυτούς σκοπούς. Το δικαίωμα της απεργίας ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1264/1982, όπως κάθε φορά ισχύει σε συνδυασμό με τα οριζόμενα στα καταστατικά των σωματείων.

4. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις των υπαλλήλων που λειτουργούν νόμιμα έχουν δικαίωμα να διαπραγματεύονται με τη Διοίκηση του Οργανισμού για τους όρους και τις συνθήκες εργασίας των μελών τους.

5. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις δικαιούνται να έχουν πίνακες ανακοινώσεων για τους σκοπούς τους στους τόπους εργασίας και σε χώρους που συμφωνούν ο Διευθύνων Σύμβουλος και το σωματείο.

6. Οι τακτικές συνελεύσεις πραγματοποιούνται, μετά από συνεννόηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνέρχονται σε κατάλληλο χώρο που διαθέτει υποχρεωτικά ο Οργανισμός, σε συνεννόηση με το σωματείο. Οι έκτακτες συνελεύσεις, απαιτούν προηγούμενη συνεννόηση με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο (ενημέρωση τριών (3) εργάσιμων ημερών προ της διεξαγωγής τους) και δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις δύο (2) ετησίως.

7. Στις συνδικαλιστικές οργανώσεις διατίθεται κατάλληλος και επαρκώς εξοπλισμένος χώρος για γραφείο στην έδρα του συλλόγου και όπου λειτουργούν τοπικά παραρτήματα για την εξυπηρέτηση των συνδικαλιστικών σκοπών της.

8. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις έχουν δικαίωμα να διανέμουν ανακοινώσεις τους μέσα στο χώρο εργασίας, καθώς και να επικοινωνούν απρόσκοπτα με τα μέλη τους, με κάθε πρόσφορο μέσο και χωρίς να παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία του Οργανισμού.

9. Η ελευθερία της έκφρασης των πολιτικών, φιλοσοφικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων, όπως και των επιστημονικών απόψεων, αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων. Δεν επιτρέπονται διακρίσεις των υπαλλήλων λόγω των πεποιθήσεων ή των απόψεών τους ή της υπηρεσιακής κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής.

10. Η συμμετοχή των υπαλλήλων στην πολιτική ζωή της Χώρας επιτρέπεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΑΔΕΙΕΣ - ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Άρθρο 17
Υπηρεσιακή εκπαίδευση

1. Η υπηρεσιακή εκπαίδευση του υπαλλήλου είναι δικαίωμα και ενθαρρύνεται από τη Διοίκηση. Η εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης. Τα προγράμματα εκτελούνται στην Ελλάδα, ή στο εξωτερικό, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

2. Η εισαγωγική εκπαίδευση είναι υποχρεωτική, τόσο για την υπηρεσία όσο και για τον υπάλληλο. Γίνεται κατά την πρώτη διετία από την πρόσληψή του και έχει ως σκοπό την εξοικείωση του υπαλλήλου με τα αντικείμενα της υπηρεσίας του και τα καθήκοντά του.

3. Η υπηρεσία υποχρεούται να μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων της σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους ανεξάρτητα από την κατηγορία, την ειδικότητα και το βαθμό τους με κριτήριο ισονομίας και ίσης μεταχείρισης μεταξύ των υπαλλήλων. Η επιμόρφωση μπορεί να είναι γενική ή να έχει τη μορφή εξειδίκευσης σε αντικείμενα της υπηρεσίας του υπαλλήλου. Η συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα επιμόρφωσης μπορεί να ορίζεται και ως υποχρεωτική.

4. Μετά από πρόταση των Γενικών Διευθύνσεων, γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας, η οποία έχει λάβει υπόψη της τα αιτήματα των υπαλλήλων, καταρτίζεται ετήσιο πρόγραμμα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης των υπαλλήλων το οποίο εγκρίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Η μετεκπαίδευση έχει ως σκοπό την απόκτηση από τον υπάλληλο των ειδικών γνώσεων που είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων του. Γίνεται σε φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, ιδίως σε Πανεπιστήμια, ΤΕΙ και στο ΕΚΔΔΑ.

6. Η μεταπτυχιακή εκπαίδευση γίνεται με τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών που εκτελούνται σε αναγνωρισμένα Πανεπιστήμια του εσωτερικού ή του εξωτερικού, είτε αυτοτελώς είτε σε σύμπραξη με ΤΕΙ. Ως προγράμματα ή κύκλοι μεταπτυχιακών σπουδών νοούνται όσα καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την ανώτατη εκπαίδευση.

Άρθρο 18
Άδεια κανονική

1. Οι υπάλληλοι δικαιούνται κανονική άδεια με αποδοχές, δύο (2) μήνες μετά την πρόσληψή τους. Η άδεια που δικαιούνται να λάβουν οι υπάλληλοι ορίζεται σε δύο(2) ημέρες για κάθε μήνα υπηρεσίας και δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας που δικαιούνται με τη συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής υπηρεσίας.

2. Οι υπάλληλοι, μετά τη συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής υπηρεσίας, δικαιούνται κανονική άδεια απουσίας με αποδοχές, η διάρκεια της οποίας ορίζεται σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες.

3. Ο χρόνος της κανονικής άδειας επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των εικοσιπέντε (25) ημερών.

Άρθρο 19
Χορήγηση κανονικής άδειας

1. Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος, από 15 Μαΐου έως 31 Οκτωβρίου. Όταν με αίτηση του υπαλλήλου ολόκληρη η άδεια χορηγείται εκτός από την περίοδο αυτή, προσαυξάνεται κατά πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Η προσαύξηση αυτή δεν χορηγείται όταν ο υπάλληλος κάνει χρήση της κανονικής του άδειας κατά την περίοδο των Χριστουγέννων και του Πάσχα.

2. Η υπηρεσία χορηγεί υποχρεωτικά στον υπάλληλο μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους την κανονική άδεια που δικαιούται και αν ακόμα δεν την ζητήσει.

3. Επιτρέπεται να μην χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας, μετά όμως από έγκριση του οργάνου που προΐσταται εκείνου το οποίο είναι αρμόδιο για τη χορήγηση της άδειας. Αν τέτοιο όργανο δεν υπάρχει, αποφασίζει το αρμόδιο για τη χορήγηση της άδειας όργανο. Σε αυτή την περίπτωση οι υπηρεσιακές ανάγκες γνωστοποιούνται με συγκεκριμένο τρόπο στον υπάλληλο εγγράφως και εγκαίρως.

4. Η άδεια που δεν χορηγήθηκε κατ’ εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου, χορηγείται υποχρεωτικά το επόμενο έτος.

5. Αν λυθεί η σχέση εργασίας υπαλλήλου με οποιονδήποτε τρόπο, πριν λάβει την κανονική άδεια χωρίς υπαιτιότητά του δικαιούται τις αποδοχές τις οποίες θα ελάμβανε αν του χορηγείτο η άδεια.

Άρθρο 20
Δικαίωμα ειδικής άδειας

1. Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα άδειας απουσίας με αποδοχές πέντε(5) εργασίμων ημερών σε περίπτωση γάμου ή σύναψης σύμφωνου συμβίωσης, δύο (2) εργάσιμων ημερών στον πατέρα σε περίπτωση γέννησης παιδιού ή υιοθεσία (εφόσον το υιοθετηθέν δεν έχει υπερβεί το 2ο έτος της ηλικίας του) και τριών (3) εργασίμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου τους ή άλλου συγγενούς έως και β’ βαθμού. Επίσης δικαιούνται κατόπιν αίτησης ειδική άδεια με αποδοχές για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση ανάλογα με την χιλιομετρική απόσταση που διανύει ο υπάλληλος για την άσκηση του δικαιώματός του. Για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου ο υπάλληλος δικαιούται άδειας μίας (1) ημέρας.

2.α) Υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή παιδί που πάσχει από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας δικαιούνται ειδική άδεια με αποδοχές έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο. Τα νοσήματα του πρώτου εδαφίου καθορίζονται με προεδρικό διάταγμα και μέχρι να εκδοθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στις σχετικές εγκυκλίους και οδηγίες του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

β) Η άδεια της περίπτωσης α’ χορηγείται και σε υπαλλήλους που έχουν παιδιά που πάσχουν από βαριά νοητική στέρηση ή σύνδρομο Down.

3. Υπάλληλοι με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω δικαιούνται από την υπηρεσία κάθε ημερολογιακό έτος άδεια με αποδοχές έξι (6) εργασίμων ημερών επιπλέον της κανονικής τους άδειας.

4. Χορηγείται άδεια αιμοδοσίας δύο (2) ημέρες μετ’ αποδοχών.

5. Υπάλληλος που εργάζεται πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, δικαιούται υπηρεσιακή άδεια αναπλήρωσης με αποδοχές, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος.

Η ανωτέρω άδεια χορηγείται μόνον εφόσον:

α) προκύπτει από το σύστημα ελέγχου τήρησης του ωραρίου ότι ο υπάλληλος έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα πέραν του νόμιμου ωραρίου του,

β) ο άμεσα προϊστάμενός του και ο προϊστάμενος της υπερκείμενης οργανικής μονάδας, βεβαιώνει εγγράφως ότι ο υπάλληλος εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, για εξαιρετικά επείγουσα και ιδιαίτερα σημαντική εργασία που έπρεπε να ολοκληρωθεί μέσα σε συγκεκριμένη προθεσμία και

γ) ο υπάλληλος δεν έχει λάβει υπερωριακή αμοιβή για το χρόνο που εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του.

Προκειμένου να χορηγηθεί μία (1) ημέρα υπηρεσιακή άδεια, ο υπάλληλος πρέπει να έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα, πέραν του νόμιμου ωραρίου του και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ίσο με το 75% του ισχύοντος για αυτόν ημερήσιου ωραρίου.

Άρθρο 21
Άδειες χωρίς αποδοχές

1. Επιτρέπεται η χορήγηση, μετά από αίτηση του υπαλλήλου άδειας χωρίς αποδοχές, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν, διάρκειας μέχρι πέντε (5) ετών. Η άδεια χορηγείται ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου με απόφαση ΔΣ, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους. Σε περίπτωση αίτησης χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών, χωρίς ειδική αιτιολογία, αυτή δεν μπορεί να υπερβαίνει τον ένα (1) μήνα και χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Υπάλληλος, του οποίου σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, ΝΠΔΔ ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούται να πάρει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία.

3. Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμα πενταετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί

να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία. Ο χρόνος αυτός θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας ως προς όλες τις συνέπειες, ο δε υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλει τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση και στα ταμεία προνοίας, οι οποίες αντιστοιχούν στον βαθμό ή τον μισθό της υπηρεσίας στην οποία ανήκει οργανικά.

Στις λοιπές περιπτώσεις ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

4. Η άδεια της παρ. 1 δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για την επιμήκυνση της άδειας της παρ. 3.

Άρθρο 22
Άδειες μητρότητας

1. Στις υπαλλήλους, οι οποίες κυοφορούν, χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση απόκτησης παιδιού πέραν του 3ου, η μετά τον τοκετό άδεια προσαυξάνεται κάθε φορά κατά δύο (2) μήνες. Σε περίπτωση πολύδυμης κύησης, η άδεια λοχείας αυξάνεται κατά ένα (1) μήνα για κάθε τέκνο πέραν του ενός. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

2. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που είχε χορηγηθεί, παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό. Όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος άδειας πέντε (5) μηνών.

3. Σε κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με πλήρεις αποδοχές και ασφάλιση, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντος ιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος.

4. Στους υπαλλήλους που υιοθετούν παιδί, χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο παιδί είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών. Ένας μήνας από την άδεια αυτή μπορεί να καλύπτει απουσία του υπάλληλου κατά το προ της υιοθεσίας διάστημα.

5. Επιδόματα λόγω τοκετού, που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπίπτουν από τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας, εφόσον η ασφάλιση θεμελιώνεται και σε συνεισφορά του Οργανισμού.

Άρθρο 23
Διευκολύνσεις υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις

1. Χορηγείται υποχρεωτικά, εφόσον ζητηθεί, άδεια άνευ αποδοχών έως πέντε (5) έτη, όταν πρόκειται για ανατροφή παιδιού ηλικίας έως και έξι (6) ετών. Διάστημα τριών(3) μηνών της άδειας αυτής χορηγείται με πλήρεις αποδοχές στην περίπτωση γέννησης τρίτου (3ου) παιδιού και άνω.

2. Ο χρόνος εργασίας του γονέα υπαλλήλου μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως εφόσον έχει παιδιά ηλικίας έως δύο (2) ετών και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχει παιδιά ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων(4) ετών.

3. Ο γονέας υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου. Σε περίπτωση γέννησης διδύμων, τριδύμων κ.λπ. παιδιών χορηγείται επιπλέον άδεια ανατροφής χρονικής διάρκειας έξι (6) μηνών με αποδοχές για κάθε παιδί πέραν του ενός.

4. Για τον γονέα που είναι άγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή έχει αναπηρία εξήντα επτά τοις εκατό(67%) και άνω, το κατά μία ώρα μειωμένο ωράριο της δεύτερης παραγράφου ή η άδεια της παραγράφου 3 προσαυξάνονται κατά έξι (6) μήνες ή ένα (1) μήνα αντίστοιχα.

5. Στην περίπτωση γέννησης 4ου παιδιού, το μειωμένο ωράριο εργασίας παρατείνεται για δύο (2) ακόμα έτη.

6. Το δικαίωμα μείωσης του χρόνου εργασίας κατά δύο (2) ώρες ή κατά μία (1) ώρα ημερησίως ανάλογα με το εάν η ηλικία των ανήλικων παιδιών είναι αντίστοιχα έως δύο ετών ή από δύο έως τεσσάρων ετών, καθώς και το εναλλακτικό δικαίωμα λήψης αδείας διάρκειας εννέα (9) μηνών σε περίπτωση μη χρήσης του μειωμένου ωραρίου παρέχεται και στους πατέρες εργαζόμενους, εφόσον δεν κάνουν χρήση αυτών οι εργαζόμενες μητέρες που απασχολούνται είτε στο Δημόσιο είτε στον ιδιωτικό τομέα. Επίσης τα παραπάνω δικαιώματα ασκούνται και από το μοναδικό γονέα στις περιπτώσεις μονογονεϊκής οικογένειας.

7. Αν και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι του Οργανισμού, με κοινή τους δήλωση που κατατίθεται στην υπηρεσία καθορίζεται ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου ή της άδειας ανατροφής, εκτός αν με την ανωτέρω κοινή τους δήλωση καθορίσουν χρονικά διαστήματα που ο καθένας θα κάνει χρήση, αλλά πάντοτε διαδοχικώς και μέσα στα χρονικά όρια της παρ. 6.

8. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης παιδιού χωρίς γάμο των γονέων του, την άδεια της παρ. 1 και τις διευκολύνσεις της παρ. 2 δικαιούται ο γονέας που ασκεί την επιμέλεια.

9. α) Ο Οργανισμός υποχρεούται να διευκολύνει τους υπαλλήλους που έχουν παιδιά τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης.

β) Η συνολική διάρκεια της δικαιούμενης άδειας του εργαζόμενου γονέα καθορίζεται ως εξής:

αα)με ένα (1) παιδί, δικαιούται άδεια έως τέσσερις (4) ημέρες το έτος.

ββ)με δύο (2) παιδιά και πάνω, δικαιούται άδεια έως πέντε (5) ημέρες το έτος.

γ) Η εν λόγω άδεια είναι με πλήρεις αποδοχές και ο χρόνος αυτής λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

δ) Η άδεια χορηγείται για ορισμένες ώρες ή για ολόκληρη την ημέρα, σε καμιά όμως περίπτωση πάνω από μία ημέρα συνεχώς. Τυχόν υπόλοιπο που δεν έχει ληφθεί δεν μεταφέρεται στο επόμενο έτος, ούτε καταβάλλεται αποζημίωση στον υπάλληλο.

ε) Η άδεια χορηγείται στο γονέα-υπάλληλο ανεξάρτητα από το αν ο άλλος γονέας εργάζεται ή όχι.

στ) Η άδεια δεν χορηγείται σε περιόδους που τα ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης έχουν διακοπές εργασίας.

ζ) Η άδεια χορηγείται και στους γονείς-υπαλλήλους που το παιδί τους είναι εγγεγραμμένο σε παιδικό σταθμό υπό την προϋπόθεση ότι ο σταθμός εφαρμόζει πλήρες πρόγραμμα νηπιαγωγείου.

η) Η άδεια δεν χορηγείται στο γονέα-υπάλληλο μετά την ενηλικίωση του τέκνου του.

θ) Ως ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τη χορήγηση της εν λόγω διευκόλυνσης νοούνται τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία περί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης όπως αυτή ισχύει.

10. Υπάλληλοι που έχουν ανήλικα τέκνα δικαιούνται άδεια με αποδοχές έως τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος σε περίπτωση ασθένειας των τέκνων τους κατόπιν προσκόμισης σχετικής ιατρικής βεβαίωσης.

Για τους υπαλλήλους που είναι τρίτεκνοι ή πολύτεκνοι η ως άνω άδεια ανέρχεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

Για τους υπαλλήλους που είναι μονογονείς η ως άνω άδεια ανέρχεται σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

Άρθρο 24
Αναρρωτική άδεια

1. Στον υπάλληλο που είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, χορηγείται κατά τη διάρκεια της ασθένειας και της ανάρρωσής του αναρρωτική άδεια με πλήρεις αποδοχές και ασφάλιση, ως εξής:

α) Με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου ή γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως δύο (2) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από τέσσερις (4) ημέρες κατ’ έτος.

β) Με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως τρεις (3) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από έξι (6) ημέρες κατ’ έτος.

γ) Με γνωμάτευση του διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου έως πέντε (5) ημέρες κάθε φορά και όχι πέραν των δέκα (10) ημερών κατ’ έτος.

δ) Λοιπές αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με βάση γνωμάτευση που εκδίδεται από γιατρό του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία βεβαιώνεται η ανικανότητα για εργασία καθώς και η πιθανή διάρκειά της.

2. Στον υπάλληλο που είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, χορηγείται αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα είναι τα έτη της υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που τυχόν έχει λάβει μέσα στην προηγούμενη πενταετία. Αναρρωτική άδεια χορηγούμενη χωρίς διακοπή δεν μπορεί να υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες. Χρόνος υπηρεσίας τουλάχιστον έξι (6) μηνών θεωρείται ως πλήρες έτος. Υπάλληλος, ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει χρόνο υπηρεσίας έξι (6) μηνών, δικαιούται να λάβει τις βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες που προβλέπονται. Μετά την εξάντλησή τους, ο υπάλληλος δικαιούται άδεια άνευ αποδοχών.

3. Για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας των περ. α’ και β’ πριν ή μετά από αργία ή ανάμεσα σε δύο (2) αργίες, ο υπάλληλος εξετάζεται από το γιατρό εργασίας. Στις ίδιες περιπτώσεις δεν επιτρέπεται η χορήγηση αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου. Το σύνολο των αναρρωτικών αδειών των περ. α’, β’ και γ’ δε μπορεί να υπερβαίνει αθροιστικά τις είκοσι (20) ημέρες το χρόνο.

4. Ο χρόνος της αναρρωτικής άδειας αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια και λαμβάνεται υπόψη για τη μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου. Οι αναρρωτικές άδειες των περ. α’ έως δ’ δεν επιτρέπεται να χορηγούνται πέραν των δώδεκα μηνών χωρίς διακοπή.

5. Ο υπάλληλος που δεν προσήλθε στην υπηρεσία λόγω ασθένειας υποχρεούται να το αναγγείλει με κάθε πρόσφορο μέσο αυθημερόν, στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ ή στον προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία υπηρετεί.

Κατά την επάνοδό του στην υπηρεσία υποχρεούται να προσκομίσει τη σχετική γνωμάτευση του γιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού.

6. Αν η διάρκεια της ασθένειας παρατείνεται για μεγάλο χρονικό διάστημα, τη σχετική γνωμάτευση του γιατρού, αποστέλλει ο υπάλληλος, στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ με τον προσφορότερο γι’ αυτό τρόπο, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να είναι ανώτερο των δέκα (10) ημερών, από την έναρξη της ασθένειας.

7. Η μη αναγγελία του κωλύματος για παροχή εργασίας μέσα σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, καθώς και μη προσκόμιση των δικαιολογητικών αποχής από την εργασία, ταυτόχρονα με την ανάληψή της, αποτελούν πειθαρχικά αδικήματα.

8. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης, εκπίπτει από τις οφειλόμενες σε αυτόν αποδοχές.

Άρθρο 25
Έξοδα κηδείας

Σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλου ο Οργανισμός δύναται να συμβάλλει στα έξοδα κηδείας με απόφαση του ΔΣ και την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών- παραστατικών.

Άρθρο 26
Άδειες εξετάσεων

1. Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης χορηγείται άδεια εξετάσεων με πλήρεις αποδοχές.

2. Η άδεια εξετάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται με απόφαση του οικείου προϊσταμένου, συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος.

3. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι το πολύ δύο εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά.

4. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας.

5. Η συμμετοχή του υπαλλήλου στις εξετάσεις βεβαιώνεται από το αρμόδιο σχολείο ή ίδρυμα. Εάν δεν προσκομισθεί τέτοια βεβαίωση η υπόλοιπη άδεια δε χορηγείται, εκτός εάν η μη συμμετοχή του ανάγεται σε λόγους ανώτερης βίας.

Άρθρο 27
Εκπαιδευτικές άδειες - Άδειες σπουδών -
Άδειες για μετεκπαίδευση - Ερευνητικές άδειες

1. Είναι δυνατή η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας (μεταπτυχιακό, διδακτορικό) ή άδεια για μετεκπαίδευση με ή χωρίς αποδοχές για επιμόρφωση στο εξωτερικό ή εσωτερικό σε θέματα που αφορούν στη γενικότερη δραστηριότητα και καλή λειτουργία του Οργανισμού. Η άδεια αυτή χορηγείται είτε σε συνεχείς ημέρες είτε τμηματικά επιμεριζόμενη έως τρεις (3) ημέρες ανά εβδομάδα μετά από εισήγηση του οικείου Προϊσταμένου και στις περιπτώσεις των ερευνητών και με την σύμφωνη γνώμη του Επιστημονικού Συμβουλίου, από το ΔΣ του Οργανισμού ή το εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο.

2. Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά, εάν ο υπάλληλος έχει λάβει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών. Υποτροφία από άλλο Ίδρυμα ή οργανισμό ημεδαπό, διεθνή ή αλλοδαπό ή αλλοδαπή κυβέρνηση για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση σχετιζόμενη με το αντικείμενο της υπηρεσίας του υπαλλήλου συνεκτιμάται για τη χορήγηση της άδειας. Η άρνηση χορήγησης της άδειας πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς.

3. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία. Σε περίπτωση φοίτησης σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών διάρκειας δύο (2) ετών ή εκπόνησης διδακτορικής διατριβής, η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) ή τα τέσσερα (4) χρόνια αντίστοιχα. Καθ’ όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν μπορεί να χορηγηθεί σε αυτόν άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης πέρα των πέντε (5) ετών.

4. Δεν χορηγείται εκπαιδευτική άδεια αν ο υπάλληλος έχει υπερβεί το πεντηκοστό πέμπτο (55ο) έτος της ηλικίας του, ή δεν έχει συμπληρώσει τρία (3) χρόνια πραγματικής υπηρεσίας.

5. Για συμμετοχή σε προγράμματα μετεκπαίδευσης με διάρκεια έως ένα (1) έτος, ο υπάλληλος δεν πρέπει να έχει υπερβεί το πεντηκοστό έβδομο (57ο) έτος της ηλικίας του.

6. Για τη χορήγηση των ανωτέρω αδειών συνεκτιμώνται: η προσφορά του υπαλλήλου στον Οργανισμό, προηγούμενες μετεκπαιδεύσεις καθώς και οι ανάγκες του Οργανισμού.

7. Μετά τη λήξη των ανωτέρω αδειών με αποδοχές, ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στον Οργανισμό για χρόνο ίσο προς το τριπλάσιο του χρόνου της άδειας που έλαβε. Το διάστημα αυτό δεν μπορεί να είναι λιγότερο από τρία (3) ούτε περισσότερο από δεκαπέντε (15) έτη. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής, ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει στον Οργανισμό, τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της εκπαιδευτικής του άδειας, ο οποίος δεν υπολογίζεται στην περίπτωση αυτή ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

8. Η άδεια μπορεί να ανακαλείται για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν στην υπηρεσία ή για λόγους που ανάγονται στην επίδοση του υπαλλήλου πριν από την πάροδο του χρόνου της λήξης της, με πράξη του αρμόδιου για τη χορήγησή της οργάνου, η οποία εκδίδεται μετά από σύμφωνη και ειδικώς αιτιολογημένη γνώμη του ΔΣ.

9. Ο χρόνος των παραπάνω αδειών με ή χωρίς αποδοχές θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας όσον αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου. Με απόφαση του ΔΣ του Οργανισμού καθορίζονται οι υποχρεώσεις των υπαλλήλων κατά τη διάρκεια της άδειας του παρόντος άρθρου, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

10. α) Άδειες μικρής χρονικής διάρκειας χορηγούνται υποχρεωτικά, μετά από αίτησή τους, σε υπαλλήλους που μετέχουν σε διαγωνισμούς για να πάρουν υποτροφία ή για να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την υπηρεσία.

β) Όμοιες άδειες χορηγούνται για συμμετοχή σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή κρίνεται συμφέρουσα για την υπηρεσία.

γ) Οι άδειες αυτές χορηγούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο, μετά από γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου, με αποδοχές για όλο το χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος μετέχει στο διαγωνισμό ή τις λοιπές δραστηριότητες. Στο χρόνο αυτόν προστίθενται οι ημέρες που είναι αναγκαίες για τη μετάβαση και την επιστροφή του υπαλλήλου.

11. Άδεια για σπουδές προς απόκτηση δεύτερου τίτλου της ίδιας βαθμίδας δύναται να δοθεί μετά από απόφαση του ΔΣ, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετικότητα του αντικειμένου σπουδών με το αντικείμενο εργασίας του υπαλλήλου.

12. Το ΔΣ μπορεί να χορηγεί στο ερευνητικό προσωπικό ερευνητικές άδειες με αποδοχές για το εξωτερικό ή εσωτερικό διάρκειας μέχρι ενός (1) έτους για κάθε εξαετία υπηρεσίας. Το ερευνητικό προσωπικό για να λάβει την ερευνητική άδεια, πρέπει να έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον έξι (6) ετών μετά την πρόσληψή του. Σκοπός της χορήγησης της ερευνητικής άδειας είναι ο εμπλουτισμός των γνώσεων του ερευνητή με τη συμμετοχή του σε ερευνητικά προγράμματα ερευνητικού ή ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος του εξωτερικού ή εσωτερικού. Το ερευνητικό αυτό προσωπικό δικαιούται, επί πλέον των αποδοχών του, να λαμβάνει υποτροφία ή να μισθοδοτείται από ίδρυμα εξωτερικού. Το ερευνητικό

προσωπικό που έλαβε ερευνητική άδεια υποχρεούται μετά την επάνοδό του να υπηρετήσει στον Οργανισμό τουλάχιστον για μία τριετία.

Άρθρο 28
Συνδικαλιστική δράση, διευκολύνσεις - Συνδικαλιστικές άδειες

1. Στον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και στον Γενικό Γραμματέα, των πρωτοβάθμιων συνδικαλιστικών οργανώσεων χορηγείται άδεια απουσίας έως πέντε (5) μέρες το μήνα αν τα μέλη τους είναι πεντακόσια και πάνω, και ως τρεις (3) μέρες αν είναι λιγότερα. Η άδεια μπορεί να χορηγείται και επί ωρών, συμψηφιζόμενων με τις δικαιούμενες ανά μήνα ημέρες.
2. Στους αντιπροσώπους στις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις, χορηγείται άδεια απουσίας για όλη τη διάρκεια συνεδρίων που συμμετέχουν.
3. Ο χρόνος απουσίας των υπαλλήλων κατά τις διατάξεις των 1 και 2 θεωρείται χρόνος πραγματικής εργασίας για όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από την εργασιακή και ασφαλιστική σχέση.
4. Τα μέλη ΔΣ διευκολύνονται για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του.

Άρθρο 29
Έπαινος - Άδεια ηθικής επιβράβευσης

1. Για πράξεις εξαιρετικές κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, που δεν επιβάλλονται από τα καθήκοντά τους, μπορεί να απονέμονται στους υπαλλήλους οι ακόλουθες κατά περίπτωση ηθικές αμοιβές:
α) έπαινος,
β) άδεια μετ’ αποδοχών, πέραν του εκάστοτε ετήσιου ορίου και μέχρι πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.
2. Ο έπαινος απονέμεται με απόφαση του ΔΣ, μετά από σύμφωνη και ειδικά αιτιολογημένη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
3. Η άδεια μετ’ αποδοχών χορηγείται με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ

Άρθρο 30
Τοποθέτηση

1. Ο υπάλληλος με την πρόσληψή του τοποθετείται με απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου σε οργανική θέση οργανικής μονάδας του Οργανισμού, σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα της πρόσληψής του.
2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων τοποθετούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και κατόπιν των διαδικασιών των άρθρων 78 και 79 του παρόντος.

Άρθρο 31
Μετακίνηση

1. Ο υπάλληλος μπορεί να μετακινείται από τη θέση που υπηρετεί σε άλλη προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις θέση της ίδιας αρχής, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου οργάνου που τη διενεργεί, αφού σταθμίσει τις υπηρεσιακές ανάγκες.
2. Για τη μετακίνηση σε οργανική μονάδα που εδρεύει σε περιοχή άλλου Δήμου το αρμόδιο όργανο υποχρεούται να μετακινήσει υπάλληλο που έχει εκδηλώσει επιθυμία μετακίνησης, εκτός εάν αιτιολογημένοι λόγοι συμφέροντος της υπηρεσίας δεν επιτρέπουν τη μετακίνησή του.
3. Η μετακίνηση εκτός νομού ή σε νησί γίνεται με τη διαδικασία της μετάθεσης.
4. Μετακίνηση μπορεί να γίνει και κατόπιν αιτήματος του ίδιου του υπαλλήλου, εφόσον εκτιμηθούν οι υπηρεσιακές ανάγκες.
5. Μετακίνηση προϊσταμένων γίνεται σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική μονάδα.

Άρθρο 32
Μετάθεση

1. Το τακτικό προσωπικό κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ δύναται να μετατίθεται από την οργανική μονάδα που υπηρετεί σε κενή θέση άλλης οργανικής μονάδας μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Στις περιπτώσεις μεταθέσεων του ερευνητικού προσωπικού απαιτείται η γνώμη του Διευθυντή της Μονάδας και του Επιστημονικού Συμβουλίου ως προς την συνάφεια της θέσης εργασίας και του γνωστικού/επιστημονικού αντικειμένου του μετακινούμενου υπαλλήλου.
2. Οι μεταθέσεις διενεργούνται:
α) με αίτηση του υπαλλήλου, εφόσον έχει υπηρετήσει τουλάχιστον πέντε (5) χρόνια στη θέση από την οποία μετατίθεται. Είναι δυνατή η εξαίρεση του παραπάνω χρονικού περιορισμού για λόγους υγείας του ιδίου ή μελών της οικογένειάς του. Στην περίπτωση αυτή η αίτηση μετάθεσης πρέπει να συνοδεύεται με δικαιολογητικά από δημόσιο νοσοκομείο.
β) με πρωτοβουλία της υπηρεσίας οποτεδήποτε για υπηρεσιακούς λόγους, λαμβάνοντας ταυτόχρονα υπόψη συγκεκριμένα κριτήρια (συνάφεια αντικειμένου, εντοπιότητα, συνυπηρέτηση, κ.λπ.).
3. Εφόσον ο υπάλληλος μετατίθεται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, δικαιούται εξόδων μετάθεσης, που καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 4336/2015 (Α’ 94), όπως κάθε φορά ισχύουν. Με το έγγραφο, με το οποίο ανακοινώνεται στον υπάλληλο η μετάθεσή του, τάσσεται ανάλογα με την απόσταση και τα μέσα συγκοινωνίας, η αναγκαία για τη μετάβαση στη νέα του θέση, προθεσμία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να υπερβαίνει τον έναν (1) μήνα.
4. Οι υπάλληλοι δεν μετατίθενται, με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, πριν συμπληρώσουν διετία στην υπηρεσία που τοποθετήθηκαν κατά την πρόσληψή τους.
5. Ο χρονικός περιορισμός ως προς τη μετάθεση, είτε με αίτηση του υπαλλήλου σύμφωνα με την περ. α’ της παρ. 2, είτε με πρωτοβουλία της υπηρεσίας σύμφωνα με την περ. β’ της παρ. 2 και της παρ. 4 δεν ισχύει σε περίπτωση συγχώνευσης οργανικών μονάδων.

Άρθρο 33
Κατηγορίες μεταθέσεων

1. Με πρωτοβουλία της υπηρεσίας για υπηρεσιακούς λόγους.
2. Με αίτηση του υπαλλήλου ως ακολούθως:

α) Μεταθέσεις για λόγους υγείας.
β) Μεταθέσεις για συνυπηρέτηση.
γ) Μεταθέσεις για λόγους σπουδών.
δ) Μεταθέσεις για άλλους λόγους.
ε) Αμοιβαίες μεταθέσεις, εφόσον άπτονται των ιδίων καθηκόντων, συναφών προσόντων και αντικειμένου εργασίας των μετατιθέμενων υπαλλήλων.

3. Η σειρά προτεραιότητας των μεταθέσεων με αίτηση του υπαλλήλου είναι η σειρά με την οποία αναγράφονται στην παρ. 2.

Άρθρο 34
Μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου

1. Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας γίνονται μετά από αίτηση του υπαλλήλου και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όταν ο ίδιος ή μέλος της οικογένειας του, μέχρι β΄ βαθμού, πάσχει από ανίατο ή δυσίατο νόσημα.

Η αίτηση συνοδεύεται από πιστοποιητικό Κρατικού Νοσοκομείου και γνωμάτευση της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής.

Οι μεταθέσεις για λόγους υγείας πραγματοποιούνται καθ΄ όλη τη διάρκεια του έτους μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της αίτησης με την προϋπόθεση ότι στην έδρα που υπηρετεί, δεν υπάρχει κατάλληλη νοσηλευτική μονάδα για την περίθαλψη.

2. α) Οι μεταθέσεις για συνυπηρέτηση γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, για λόγους συνυπηρέτησης με τον ή την σύζυγο, που εργάζεται με οποιαδήποτε σχέση στο Δημόσιο, σε ΝΠΔΔ, σε ΝΠΙΔ, του κράτους σε ΟΤΑ α’ και β’ βαθμού, ή είναι άμισθος δημόσιος υπάλληλος ή εργαζόμενος στον ιδιωτικό τομέα ή επαγγελματίας, εφόσον στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, ο ή η σύζυγος εργάζεται στον τόπο για τον οποίο ζητείται η μετάθεση ένα τουλάχιστον χρόνο.

Η συνδρομή των προϋποθέσεων αυτών αποδεικνύεται με βεβαίωση του αρμόδιου φορέα ή του ασφαλιστικού φορέα.

β) Συνυπηρέτηση θεωρείται ότι υπάρχει όταν οι δύο σύζυγοι υπηρετούν στην ίδια πόλη. Αν δεν υπάρχει υπηρεσία του Οργανισμού, ο υπάλληλος μετατίθενται στην πλησιέστερη υπηρεσία του Οργανισμού που επιθυμεί.

3. α) Οι μεταθέσεις για λόγους σπουδών γίνονται με αίτηση του υπαλλήλου και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όταν ο ίδιος σπουδάζει σε σχολή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και με την προϋπόθεση ότι η φοίτηση αφορά στην απόκτηση πρώτου πτυχίου.

β) Ο υπάλληλος δεν μετατίθεται κατά τη διάρκεια της φοίτησης και για ένα έτος ακόμη όταν η φοίτηση συνεχίζεται πέραν από το χρόνο σπουδών που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις για την τριτοβάθμια εκπαίδευση.

4. Οι μεταθέσεις με αίτηση του υπαλλήλου, πραγματοποιούνται καθ΄όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και δεν το απαγορεύουν σοβαρές υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Οι αμοιβαίες μεταθέσεις γίνονται μετά από αιτήσεις των υπαλλήλων και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και εφόσον συντρέχουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις: Οι αιτούμενοι την μετάθεση υπάλληλοι είναι συναφών τυπικών - εκπαιδευτικών προσόντων, εκτελούν ίδια ή παρεμφερή καθήκοντα και αντικείμενο εργασίας.

Άρθρο 35
Απόσπαση

1. α) Απόσπαση από οργανική σε άλλη οργανική μονάδα του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ διενεργείται με απόφαση ΔΣ μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είτε αα) κατόπιν πρωτοβουλίας της υπηρεσίας για κάλυψη προσωρινών ή έκτακτων αναγκών διαρκείας μέχρι(6) μήνες, με δικαίωμα παράτασης για έξι (6) μήνες επιπλέον, είτε ββ) με αίτηση του ενδιαφερομένου για λόγους υπηρεσιακούς και οικογενειακούς, αφού συνεκτιμηθούν οι ανάγκες της υπηρεσίας καθώς και για λόγους υγείας του ίδιου ή μελών της οικογένειάς του, μέχρι ένα (1) έτος με δικαίωμα παράτασης μέχρι ενός (1) επιπλέον έτους.

β) Στις περιπτώσεις αποσπάσεων του τακτικού ερευνητικού προσωπικού απαιτείται η γνώμη του Επιστημονικού Συμβουλίου ως προς την συνάφεια της θέσης και το γνωστικό/ επιστημονικό επίπεδο.

γ) Εφόσον ο υπάλληλος αποσπάται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, δικαιούται εξόδων απόσπασης, που καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 4336/2015(Α’ 94), όπως κάθε φορά ισχύουν.

δ) Με τη λήξη της απόσπασης ο υπάλληλος επανέρχεται υποχρεωτικά στη θέση του χωρίς καμία άλλη διατύπωση.

ε) Αν ο αποσπασθείς υπάλληλος επιλεγεί ως προϊστάμενος οργανικής μονάδας επέρχεται αυτοδίκαια παύση της απόσπασης από την τοποθέτησή του στη νέα θέση.

στ) Με απόφαση του ΔΣ, η απόσπαση που διενεργήθηκε σύμφωνα:

αα) με την υποπερίπτωση αα’ της περ. α’ μπορεί να παύει πριν από τη λήξη του χρονικού ορίου για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία,

ββ) με την υποπερίπτωση ββ’ της περ. α’ μπορεί να παύει πριν από τη λήξη του χρονικού ορίου μετά από αίτηση του υπαλλήλου.

ζ) Στην απόφαση απόσπασης καθορίζεται και η διάρκεια αυτής.

η) Απαγορεύεται η απόσπαση του υπαλλήλου με γενικές ή ειδικές διατάξεις, πριν παρέλθει διετία από την πρόσληψή του.

2. Επιτρέπεται κατόπιν αιτήσεώς του, απόσπαση υπαλλήλου σε άλλη υπηρεσία του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημόσιου τομέα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 36
Μετάταξη - Προϋποθέσεις - Διαδικασία

1. Επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου σε κενή θέση άλλης ειδικότητας της ίδιας κατηγορίας ή ανώτερης κατηγορίας μετά από αίτηση του υπαλλήλου, με απόφαση του ΔΣ.

2. Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για την ειδικότητα στην οποία μετατάσσεται.

3. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο εργαζόμενος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στην ειδικότητα στην οποία μετατάσ-

σεται, εφόσον έχει διανυθεί με τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για την ειδικότητα αυτή.

4. Υπάλληλος που είχε τον απαιτούμενο σε ανώτερη κατηγορία τίτλο σπουδών κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης πρόσληψής του δεν επιτρέπεται να μεταταγεί σε θέση ειδικότητα ανώτερης κατηγορίας πριν από την συμπλήρωση οκταετίας από την προσληψή του.

5. Ο υπάλληλος μετατάσσεται με το βαθμό που κατέχει. Αν ο εισαγωγικός βαθμός της ειδικότητας στην οποία μετατάσσεται είναι ανώτερος του βαθμού που κατέχει, μετατάσσεται με τον εισαγωγικό αυτό βαθμό. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο υπάλληλος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό της θέσης στην οποία μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί με τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για την ειδικότητα αυτή.

6. Θέσεις για τις οποίες εκδόθηκε προκήρυξη πλήρωσής τους με πρόσληψη δεν καλύπτονται με μετάταξη.

7. Για τη διενέργεια μετατάξεων σε θέση ίδιας ή ανώτερης εκπαιδευτικής κατηγορίας θα πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις:

α) είτε η ύπαρξη κενής οργανικής θέσης στην υπηρεσία είτε - εάν δεν υπάρχει κενή οργανική θέση - ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει στην υπηρεσία ο μετατασσόμενος υπάλληλος.

β) ο υπάλληλος να κατέχει τα τυπικά προσόντα της θέσης για την οποία ζητά τη μετάταξή του.

8. Οι αιτήσεις μετάταξης εισάγονται στο ΔΣ του Οργανισμού το οποίο αποφασίζει τελικά, αφού συνεκτιμήσει τόσο την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της κατηγορίας και της ειδικότητας στον οποίο ζητά να μεταταγεί, όσο και τις ανάγκες της υπηρεσίας.

9. Για τις μετατάξεις σε άλλους φορείς του Δημοσίου ισχύουν τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 37
Μετακίνηση εκτός έδρας

Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό καθώς και αυτό που αποσπάται στον Οργανισμό εφόσον μετακινείται εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται οδοιπορικά έξοδα και ημερήσια αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4336/2015, όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ - ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ

Άρθρο 38
Αξιολόγηση προσωπικού

1. Για το τακτικό προσωπικό Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής, Δευτεροβάθμιας και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης συντάσσεται κάθε χρόνο έκθεση αξιολόγησης για την υπηρεσιακή κατάρτιση, την γνώση του αντικειμένου εργασίας, το ενδιαφέρον, την δημιουργικότητα, τις υπηρεσιακές σχέσεις και την εν γένει συμπεριφορά του, την αποτελεσματικότητά του και για την συνολική επίδοσή του.

2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τον άμεσα προϊστάμενο και τον ιεραρχικά προϊστάμενου αυτού. Στις περιπτώσεις που υφίσταται μόνο ένας προϊστάμενος η αξιολόγηση διενεργείται μόνο από έναν αξιολογητή.

3. Οι εκθέσεις αξιολόγησης, μετά την κρίση, γνωστοποιούνται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους αυστηρά προσωπικά με κάθε σύγχρονο πρόσφορο τρόπο και συντάσσεται έκθεση από τους κατά περίπτωση αξιολογητές για την εξέταση τυχόν αναγκαιότητας συμπληρωματικής εκπαίδευσης του υπαλλήλου ή επιμόρφωσής του και την εν γένει βελτίωση των δεξιοτήτων του ως και πιθανής μετακίνησης, απόσπασης ή μετάθεσής του σε άλλη θέση ανάλογων προσόντων. Η έκθεση διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας για να εισαχθεί δια του Διευθύνοντος Συμβούλου στο Διοικητικό Συμβούλιο προς συζήτηση.

Άρθρο 39
Αξιολογητές

1. Αξιολογητές των υπαλλήλων και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά τις διατάξεις του παρόντος είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοί τους κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης με τον τρόπο που ορίζεται στο άρθρο 40 του παρόντος. Στην περίπτωση των προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, αξιολογητές είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Στην περίπτωση αυτοτελών ή ανεξάρτητων υπηρεσιακών μονάδων αξιολογητές του προσωπικού τους είναι ο οικείος προϊστάμενος και ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Πρόεδρος του ΔΣ.

2. Ως προϊστάμενοι κατά την έννοια της παρ. 1 νοούνται οι ασκούντες τα καθήκοντα της θέσης, η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένων και των νομίμων αναπληρωτών τους.

3. Προκειμένου για τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων που υπάγονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Πρόεδρο ΔΣ και για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο γραφείο τους ή υπάγονται σε αυτούς, εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους ίδιους.

4. Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους σε υπηρεσίες του Οργανισμού συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, στις οποίες υπηρετούν ως αποσπασμένοι.

5. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, εφόσον προΐστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων εργάζεται σε άλλη θέση, με την επιφύλαξη του δεύτερου εδαφίου της περ. γ’ της παρ. 2 του άρθρου 40 του παρόντος.

Άρθρο 40
Έκθεση αξιολόγησης

1. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τουλάχιστον:

α) Τους τίτλους σπουδών του υπαλλήλου, καθώς και τις δραστηριότητες επιμόρφωσης κατά το έτος στο οποίο αναφέρεται η αξιολόγηση.

β) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από την οργανική μονάδα (Διεύθυνση, Τμήμα) στην

οποία ανήκει ο αξιολογούμενος, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

γ) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

δ) Τα στοιχεία της συμβουλευτικής συνέντευξης του άρθρου 43 του παρόντος.

ε) Τη βαθμολογία του αξιολογούμενου βάσει των κριτηρίων των επόμενων παραγράφων.

2.α) Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους αρμόδιους αξιολογητές υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους.

β) Η προθεσμία της περ. α’ ισχύει και για τους αξιολογητές που απέβαλαν την ιδιότητά τους αυτή πριν από τις 31 Μαρτίου λόγω τοποθέτησης, μετάθεσης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία.

γ) Αν ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, αλλά η εργασιακή σχέση λύθηκε στη συνέχεια λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από τον Οργανισμό, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από αυτόν και υποβάλλονται με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας, πριν από την αποχώρησή του.

Κατ’ εξαίρεση όταν αξιολογητές είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών (3) μηνών υπηρεσίας και σε περίπτωση που οι πιο πάνω αποχωρήσουν από τη θέση τους, μπορεί να συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης μέχρι και εξήντα (60) ημέρες μετά την αποχώρησή τους.

δ) Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ο νόμιμος αναπληρωτής του, εφόσον αυτός εκτελούσε χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου για τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) της αξιολογικής περιόδου. Σε αντίθετη περίπτωση, καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται κατ’ εξαίρεση από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή.

ε) Με την επιφύλαξη των διατάξεων του δεύτερου εδαφίου της περ. γ’ της παρ. 2, σε καμία περίπτωση δεν συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε (5) μηνών.

3.α) Αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι η Γενική Διεύθυνση Διοικητικού Οικονομικού - Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας. Αν διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

β) Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται αυστηρά προσωπικά με κάθε σύγχρονο πρόσφορο τρόπο από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας στον υπάλληλο που αφορά, με την προσήκουσα απόδειξη παραλαβής της. Η καθ΄ οιονδήποτε τρόπο δημοσιοποίηση, κοινοποίηση ή διάθεση σε τρίτους εκθέσεων αξιολόγησης, του περιεχομένου τους ή στοιχείων τους αποτελεί παράβαση προσωπικών δεδομένων και ο/οι υπεύθυνος/οι διώκονται ποινικά σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2472/1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (Α΄50) όπως ισχύει και πειθαρχικά σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

γ) Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησής του, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

4. Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδια για τη βαθμολόγηση είναι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 45, στην οποία παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης.

5. Η μορφή και το περιεχόμενο των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ μετά από εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού, κατά το πρότυπο των εντύπων που καθορίστηκαν με την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ. 32.14/750/οικ.32768/22.12.2016 υπουργική απόφαση με θέμα «Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης σύμφωνα με τις διατάξεις του 4369/2016», όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 41
Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης υπαλλήλων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης του προσωπικού της παρ. 1 του άρθρου 39 του παρόντος Κανονισμού κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά

Γ. Αποτελεσματικότητα

2. Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια, ως ακολούθως:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

α) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου.

β) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του Οργανισμού.

γ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

δ) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

ε) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

ζ) Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με υπαλλήλους στην ίδια ή άλλη οργανική μονάδα.

η) Συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους.

Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

θ) Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού έργου).

ι) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος.

3. Στο η’ κριτήριο αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό. Το ι’ κριτήριο βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

4. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα ακέραιο βαθμό, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

5. Με τους βαθμούς από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν επιδείξει όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η προσφορά έργου υψηλού επιπέδου από τον αξιολογούμενο, από το οποίο προέκυψε σημαντικό όφελος για την Υπηρεσία. Για τη βαθμολογία με βαθμό 90 και άνω απαιτείται ειδική αιτιολογία της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών στοιχείων και δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και εξετάζεται υποχρεωτικά από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 45, η οποία είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

6. Με τους βαθμούς από 75 έως 89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της υπηρεσίας τους, να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και περιστασιακά μόνο ενδεχομένως να χρειάζονται ελάχιστη υποβοήθηση στο έργο τους.

7. Με τους βαθμούς από 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας, αλλά δεν ανταποκρίνονται στα παραπάνω κριτήρια.

8. Με τους βαθμούς από 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου και μπορεί να χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

9. Με τους βαθμούς από 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι υπάλληλοι, οι οποίοι κατά κανόνα χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

10. Με τους βαθμούς από 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς υπάλληλοι.

11. Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία υπάλληλοι.

12. Βαθμολογία κάτω του βαθμού εξήντα (60) πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να θεμελιώνεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, όπως η επιβολή πειθαρχικών ποινών, δυσμενών παρατηρήσεων των προϊσταμένων του ή άλλων αντικειμενικών στοιχείων που να καταδεικνύουν προδήλως μειωμένη ανταπόκριση στα υπηρεσιακά καθήκοντα.

Εάν ο αξιολογούμενος στην περίπτωση (12) προβάλλει ένσταση, αυτή εξετάζεται από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 45, η οποία είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

13. α) Το κριτήριο ι’ βαθμολογείται ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης των υπαλλήλων στη στοχοθεσία του τμήματος και στην ατομική τους στοχοθεσία και απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία.

β) Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το εν λόγω κριτήριο δε βαθμολογείται, αν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας.

14. Μετά την οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης, η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας γνωστοποιεί την έκθεση αξιολόγησης στον αξιολογούμενο.

Άρθρο 42
Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, εκτός των Ινστιτούτων Αγροτικής Έρευνας κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

Γ. Διοικητικές ικανότητες.

Δ. Αποτελεσματικότητα.

2. Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται στα εξής επιμέρους κριτήρια:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

α) Επαγγελματική επάρκεια.

Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της οργανικής μονάδας στην οποία προΐσταται, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας και η ευθυκρισία.

β) Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων.

Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και θέση προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων.

γ) Πρωτοβουλία - Καινοτομίες.

Αξιολογείται η ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η δυνατότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

δ) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

ε) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους.

στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους.

Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα.

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ζ) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του. Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους.

η) Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και διεθνείς διοργανώσεις.

θ) Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης.

ι) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης.

Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας.

3. Στο δ’ κριτήριο αξιολογούνται μόνο οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό. Το ια’ κριτήριο βαθμολογείται μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

4. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα ακέραιο βαθμό που, κατά την αντικειμενική κρίση, αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

5. Με βαθμό από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι που έχουν σημειώσει κατά την περίοδο αξιολόγησης όλως εξαιρετική επίδοση. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η υψηλού επιπέδου ικανότητα συντονισμού της οργανικής μονάδας για την επίτευξη συγκεκριμένων προδιαγεγραμμένων στόχων από τους οποίους προέκυψε σημαντικό όφελος για το φορέα. Για τη βαθμολογία με βαθμό από 90 και πάνω απαιτείται η παράθεση από τους αξιολογητές ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και η βαθμολογία εξετάζεται υποχρεωτικά από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 45, η οποία είτε την οριστικοποιεί είτε την διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

6. Με τους βαθμούς 75 έως 89 βαθμολογούνται από τους αξιολογητές όσοι θεωρούνται πολύ επαρκείς προϊστάμενοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας τους και να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

7. Με τους βαθμούς 60 έως 74 οι επαρκείς προϊστάμενοι.

8. Με τους βαθμούς 50 έως 59 οι μερικώς επαρκείς προϊστάμενοι.

9. Με τους βαθμούς 40 έως 49 οι μέτριοι προϊστάμενοι.

10. Με τους βαθμούς 25 έως 39 οι ανεπαρκείς προϊστάμενοι.

11. Με τους βαθμούς 0 έως 24 οι ακατάλληλοι για τη θέση προϊστάμενοι.

12. Βαθμολογία μικρότερη των 60 βαθμών πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία, τα οποία να στοιχειοθετούν την ανεπαρκή διοίκηση της δομής, καθώς και την ανεπαρκή διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

Εάν ο αξιολογούμενος στην περ. 12 προβάλλει ένσταση, αυτή εξετάζεται από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 45, η οποία είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

13. Το κριτήριο ια’ βαθμολογείται ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης του προϊσταμένου στην ατομική στοχοθεσία του, βάσει ειδικής πάντοτε αιτιολογίας. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το εν λόγω κριτήριο δεν βαθμολογείται, εάν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας.

14. Η αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση των υφισταμένων, όπως περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο.

15. Ο προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται επίσης από το σύνολο των άμεσα υφισταμένων του, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3). Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους Τμήματος και εάν αυτοί είναι λιγότεροι από τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Ο προϊστάμενος επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Η κατά τα ανωτέρω αξιολόγηση από τους υφισταμένους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας.

Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια:

α) ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,

β) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,

γ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,

δ) ανάληψη ευθύνης,

ε) δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών.

Επί των κριτηρίων αυτών αξιολογούν οι υφιστάμενοι τον προϊστάμενό τους βάσει της παρακάτω κλίμακας:

90-100: άριστος,75-89: πολύ επαρκής,

60-74: επαρκής, 50-59: μερικώς επαρκής,

40-49: μέτριος, 25-39: ανεπαρκής,

0-24: ακατάλληλος.

Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά.

16. Η βαθμολογία κάθε ετήσιας αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του/της.

Άρθρο 43
Συμβουλευτική συνέντευξη

1. Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος, ως πρώτος αξιολογητής καλεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσής του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του προς

όφελος τόσο του ιδίου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί. Η ημερομηνία της συμβουλευτικής συνέντευξης, καθώς και οι υπογραφές του αξιολογητή και του αξιολογουμένου σημειώνονται σε ειδικό χώρο του εντύπου αξιολόγησης με επισημείωση στην περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος ζήτησε προθεσμία για να υποβάλει τις απόψεις - αντιρρήσεις του κατά τις διατάξεις της παρ. 3.

2. Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας της έκθεσης μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο έντυπο αξιολόγησης τα μέτρα βελτίωσης που οφείλει να λάβει ο αξιολογούμενος, ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του, και η υπηρεσία.

3. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει απευθείας στον αξιολογητή απόψεις - αντιρρήσεις μέσα σε δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευξης. Οι απόψεις - αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

4. Αν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η προαναφερόμενη υποχρέωση, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

Άρθρο 44
Ενστάσεις

1. Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75).

2. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά στα οποία ο αξιολογούμενος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς της ένστασής του.

3. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας η οποία τις διαβιβάζει στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

4. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης και μπορεί είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την έκθεση αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης αποφαίνεται για τις ενστάσεις μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την περιέλευσή τους σε αυτή.

Άρθρο 45
Ειδική επιτροπή αξιολόγησης

1. Με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου συνιστάται Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού και τον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετεί ο αξιολογούμενος υπάλληλος με τους νόμιμους αναπληρωτές τους. Ως Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται υπάλληλος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας. Στην επιτροπή μπορεί να μετέχει, εφόσον το ζητήσει ο αξιολογούμενος, χωρίς δικαίωμα ψήφου ένας (1) εκπρόσωπος του Συλλόγου Εργαζομένων στον Οργανισμό, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του ΔΣ του Συλλόγου.

2. Έργο της Επιτροπής είναι η αξιολόγηση των ενστάσεων του άρθρου 44, καθώς και των εξαιρετικών επιδόσεων κατά τα οριζόμενα στις παρ. 5 και 12 του άρθρου 41, στις παρ. 5 και 11 του άρθρου 42 και στην παρ. 4 του άρθρου 40. Για την εκπλήρωση του έργου που της ανατίθεται μπορεί να προβεί σε κάθε απαιτούμενη, κατά την κρίση της ενέργεια, όπως ενδεικτικά να εξετάσει τον υπηρεσιακό φάκελο του αξιολογούμενου, να ακούσει αξιολογούμενο και αξιολογητές κ.ο.κ..

3. Αν η Επιτροπή κληθεί να αξιολογήσει ενστάσεις ή τις εξαιρετικές επιδόσεις υπαλλήλων ή προϊσταμένων, που έχουν αξιολογηθεί από μέλος ή μέλη της Επιτροπής, το/τα συγκεκριμένο/α μέλος/η κωλύεται/ονται να συμμετάσχει/ουν στην εξέταση του εν λόγω θέματος από την Επιτροπή και τη θέση του/τους παίρνει/ουν ο/οι αναπληρωτής/ες του/τους.

Η θητεία των μελών της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης είναι διετής.

Άρθρο 46
Στοχοθεσία

1. Με τη στοχοθεσία επιδιώκεται η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και συλλογικής δράσης της διοίκησης, η πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής του Οργανισμού, και η ανταπόκρισή του στις ανάγκες της κοινωνίας.

2. Εντός της πρώτης εβδομάδας του Οκτωβρίου κάθε έτους ο Διευθύνων Σύμβουλος γνωστοποιεί και κατανέμει στις οικείες Υπηρεσίες τους επιχειρησιακούς στόχους της Υπηρεσίας για το επόμενο έτος, σύμφωνα με το εγκεκριμένο επιχειρησιακό σχέδιο. Στο πλαίσιο των στόχων αυτών, οι προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων καταθέτουν στον Διευθύνοντα Σύμβουλο εξειδικευμένη εισήγηση σχετικά με τους διαθέσιμους πόρους, τις υλοποιηθείσες και εν εξελίξει δράσεις της υπηρεσίας τους, καθώς και το γενικότερο προγραμματισμό του τομέα ευθύνης τους. Εντός της πρώτης εβδομάδας του Νοεμβρίου ο Διευθύνων Σύμβουλος, σε συνεργασία με τους ως άνω αναφερόμενους προϊσταμένους εισηγείται στο ΔΣ το οποίο και τελικά αποφασίζει σχετικά επί του προγραμματισμού και στη συνέχεια γνωστοποιεί και κατανέμει σε κάθε Γενική Διεύθυνση και για κάθε Διεύθυνση τους στρατηγικούς στόχους της για το επόμενο έτος.

3.α) Η απόφαση της παρ. 2 κοινοποιείται ηλεκτρονικά σε όλους τους υπαλλήλους και παρουσιάζεται σε ολομέλεια των Διευθύνσεων ανά Γενική Διεύθυνση.

β) Οι προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης προβαίνουν σε μια καταρχήν εξειδίκευση ανά οικεία Διεύθυνση των στόχων που έχουν τεθεί στη Γενική Διεύθυνση, ενημερώνουν σχετικά τους υπαγόμενους σε αυτούς προϊσταμένους Διεύθυνσης και ζητούν από αυτούς να εισηγηθούν περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων κάθε Διεύθυνσης. Οι προϊστάμενοι Διεύθυνσης ζητούν από τους προϊσταμένους Τμήματος να εισηγηθούν τον προσδιορισμό των στόχων κάθε Τμήματος. Οι προϊστάμενοι Τμήματος ζητούν από τους υπαλλήλους να υποβάλουν τις απόψεις και τις προτάσεις τους σχετικά με τη στοχοθεσία του Τμήματος, της Διεύθυνσης και συνολικά της Υπηρεσίας. Βάσει των εισηγήσεων των προϊσταμένων εκδίδεται από κάθε Γενικό Διευθυντή απόφαση για τους στόχους κάθε Διεύθυνσης.

γ) Ο προϊστάμενος Τμήματος παρουσιάζει στους υπαλλήλους του, εντός της δεύτερης εβδομάδας του Δεκεμβρίου κάθε έτους, τους στόχους που έχουν αποφασιστεί κατά τα ανωτέρω και προτείνει, στο πλαίσιο της στοχοθεσίας αυτής, τους ατομικούς στόχους κάθε υπαλλήλου, λαμβάνοντας υπόψη τις δεξιότητες, γνώσεις, εμπειρίες και τα καθήκοντα που ασκεί. Στη συγκεκριμένη συνεδρίαση πραγματοποιείται και συζήτηση σχετικά με την ευρύτερη στοχοθεσία της υπηρεσίας και τους τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας της. Στη συνέχεια, μετά από συνέντευξη με κάθε υπάλληλο, και αφού λάβει υπόψη τη γνώμη του, ο προϊστάμενος καθορίζει γραπτά την ατομική στοχοθεσία του και την ειδικότερη συμβολή του στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, με ατομικούς στόχους, οι οποίοι αναλύονται σε συγκεκριμένες ενέργειες, με χρονικά προσδιορισμένη υλοποίηση, όπου η φύση της Υπηρεσίας το επιτρέπει. Οι αποφάσεις στοχοθεσίας κοινοποιούνται ηλεκτρονικά σε όλο το προσωπικό που αφορούν και δημοσιεύονται στη Διαύγεια.

δ) Ως προς τις οργανικές μονάδες επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου ή Τμήματος ή άλλου διοικητικού επιπέδου αυτοτελούς υπηρεσιακής μονάδας εφαρμόζονται αναλόγως οι ρυθμίσεις της περ. γ’.

4. Στις αποφάσεις στοχοθεσίας καθορίζονται ο βαθμός προτεραιότητας για κάθε στόχο, οι δείκτες μέτρησης των αποτελεσμάτων, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

5. Η διαδικασία της περ. γ’ της παρ. 3 μπορεί να επαναληφθεί μετά την παρέλευση τετραμήνου και πριν από την παρέλευση οκταμήνου από την έναρξη αυτής με σκοπό την αναθεώρηση των στόχων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
ΠΡΟΑΓΩΓΗ-ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 47
Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

1. Οι θέσεις των κατηγοριών προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε πέντε (5) συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός Α’ Βαθμός Β’ Βαθμός Γ’ Βαθμός Δ’ Βαθμός Ε’.

2. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ’, Γ’, Β’ και Α’, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ’ και ανώτερος ο Α’. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε’ Δ’, Γ’ και Β’, από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε’ και ανώτερος ο Β’.

3. Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ’ και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε’.

Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β’, στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη. Για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ’, στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη που εκδίδεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔ.Δ.Α.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β’. Ο χρόνος φοίτησης στην ΕΣΔ.Δ.Α. υπολογίζεται ως πλεονάζων στο Β΄ βαθμό. Για τους αριστούχους προσμετράται ένα (1) επιπλέον έτος στον ίδιο βαθμό.

Η παραμονή στον κατά περίπτωση εισαγωγικό βαθμό υποχρεωτικά διαρκεί για δύο (2) συναπτά έτη τουλάχιστον ανεξαρτήτως των τυπικών προσόντων που αποκτά ο υπάλληλος στο ενδιάμεσο χρονικό διάστημα.

4. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

Άρθρο 48
Χρόνος Προαγωγής

1. Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:

α) Για την κατηγορία ΥΕ:

Από το βαθμό Ε’ στο βαθμό Δ’ διετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Ε’, από το βαθμό Δ’ στο βαθμό Γ’ δεκαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Δ’ και από το βαθμό Γ’ στο βαθμό Β’ δεκαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Γ’.

β) Για την κατηγορία ΔΕ:

Από το βαθμό Δ’ στο βαθμό Γ’ διετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Δ’, από το βαθμό Γ’ στο βαθμό Β’ οκταετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Γ’ και από το βαθμό Β’ στο βαθμό Α’ εξαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Β’.

γ) Για την κατηγορία ΤΕ:

Από το βαθμό Δ’ στο βαθμό Γ’ διετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Δ’, από το βαθμό Γ’ στο βαθμό Β’ εξαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Γ’ και από το βαθμό Β’ στο βαθμό Α’ εξαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Β’.

δ) Για την κατηγορία ΠΕ:

Από το βαθμό Δ’ στο βαθμό Γ’ διετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Δ’, από το βαθμό Γ’ στο βαθμό Β’ πενταετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Γ’ και από το βαθμό Β’ στο βαθμό Α’ εξαετής πραγματική υπηρεσία στο βαθμό Β’.

2. Τακτικοί υπάλληλοι που υπηρετούν σε κατηγορία χωρίς να κατέχουν το απαιτούμενο τυπικό προσόν, εξελίσσονται στους βαθμούς της κατηγορίας στην οποία υπηρετούν, με προσθήκη ενός (1) έτους στο χρόνο που απαιτείται για προαγωγή στον επόμενο βαθμό με εξαίρεση τον εισαγωγικό βαθμό.

3. Για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ, κατόχους αποφοιτηρίου δημοσίου ΙΕΚ, διάρκειας σπουδών δύο

(2) ετών, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά δύο (2) έτη. Για τους τακτικούς υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον έτους, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά δύο (2) έτη. Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά κατά έξι (6) έτη. Αν ο τακτικός υπάλληλος κατέχει μεταπτυχιακό και διδακτορικό δίπλωμα, η κατά τα ανωτέρω μείωση του χρόνου αφορά μόνο το διδακτορικό δίπλωμα. Σε περίπτωση κατοχής περισσότερων του ενός μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται κατά ένα (1) έτος για κάθε τίτλο πέραν του ενός.

4. Για τον υπάλληλο που λαμβάνει στην αξιολόγηση για δύο (2) συνεχείς περιόδους βαθμολογία μεγαλύτερη ή ίση του βαθμού 90, μειώνεται ο απαιτούμενος χρόνος για προαγωγή κατά ένα (1) έτος. Αν η βαθμολογία αυτή αφορά το τελευταίο έτος που διανύει στο βαθμό, το ένα (1) έτος προσμετράται ως πλεονάζων χρόνος στον επόμενο βαθμό.

Άρθρο 49
Σύστημα προαγωγών - Πίνακες προακτέων

1. Οι προαγωγές γίνονται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Οι τακτικοί υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στο βαθμό που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48 και έχουν σε υψηλό επίπεδο τα ουσιαστικά προσόντα που αναφέρονται στις εκθέσεις αξιολόγησής τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, προκειμένου να διαπιστώσει τη συνδρομή των ουσιαστικών προσόντων, λαμβάνει υπόψη όλα τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, από τα οποία προκύπτει η δραστηριότητά του στην υπηρεσία, η επαγγελματική του επάρκεια, η πρωτοβουλία και η αποτελεσματικότητά του. Για το σχηματισμό της κρίσης τους, λαμβάνονται υπόψη οι εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων της τελευταίας πενταετίας.

Ειδικά για την προαγωγή στον Α’ βαθμό πρέπει ο υπάλληλος να έχει σε ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο προσόντα που μαρτυρούν διοικητική ικανότητα, όπως αυτά καθορίζονται από την κλίμακα του συστήματος αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε έτους καταρτίζει πίνακα προακτέων με αλφαβητική σειρά κατά βαθμό και ειδικότητα, καθώς και πίνακες μη προακτέων.

Για την εγγραφή στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν ως τις τριάντα (30) Απριλίου του επόμενου έτους τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η ισχύς των πινάκων αρχίζει την 1η Μαΐου του έτους κατάρτισής τους, ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους.

3. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων προάγονται υποχρεωτικά μέσα σε ένα (1) μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπληρώνει ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, όχι όμως πριν από την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτέων.

4. Στους πίνακες μη προακτέων περιλαμβάνονται οι υπάλληλοι που κρίνονται ως μη προακτέοι. Ως μη προακτέοι κρίνονται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, βάσει πραγματικών στοιχείων, οι υπάλληλοι που δεν πληρούν τις ουσιαστικές προϋποθέσεις να ασκήσουν τα καθήκοντα του ανώτερου βαθμού.

5. Οι αποφάσεις προαγωγών δεν αναρτώνται στη Διαύγεια.

Άρθρο 50
Αναγνώριση προϋπηρεσίας για βαθμολογική ένταξη

1. Πραγματική υπηρεσία των τακτικών υπαλλήλων των κατηγοριών Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής, Δευτεροβάθμιας και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι το σύνολο του χρόνου υπηρεσίας του στον Οργανισμό και του χρόνου της αναγνωρισθείσας προϋπηρεσίας και λαμβάνεται υπόψη για κάθε συνέπεια σχετικά με την υπηρεσιακή του κατάσταση.

2. Υπηρεσία είναι ο χρόνος εργασίας από την ημερομηνία της πρόσληψης στον Οργανισμό και μετά.

3. Προϋπηρεσία είναι ο αναγνωρισμένος συνολικός χρόνος εργασίας πριν την πρόσληψη του υπαλλήλου στον Οργανισμό.

4. Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας, ο υπάλληλος προσκομίζει κατά την πρόσληψή του ή οποτεδήποτε κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Η αναγνώριση προϋπηρεσίας ανατρέχει υποχρεωτικά στην ημερομηνία κατάθεσης στον Οργανισμό της σχετικής αίτησης με τα απαιτούμενα πλήρη δικαιολογητικά. Κατά την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης, λαμβάνεται υπόψη και εφαρμόζονται οι διατάξεις που ίσχυαν κατά την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης.

5. Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας εκδίδεται απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση των αρμόδιων διοικητικών υπηρεσιών. Ο υπάλληλος μπορεί να υποβάλλει ένσταση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο γνωμοδοτεί επ’ αυτής. Για την ένσταση εκδίδεται απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

6. Για την αναγνώριση βαθμολογικής προϋπηρεσίας λαμβάνεται υπόψη η υπηρεσία που προσφέρεται:

α) σε φορείς της περίπτωσης στ’ της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α’ 143),

β) των Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών (ΑΔΑ) της περίπτωσης γ’ της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α’ 143),

γ) των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης,

δ) των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) πρώτου και δεύτερου βαθμού,

ε) των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ),

στ) των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ) που ανήκουν στο κράτος ή σε ΝΠΔΔ ή σε ΟΤΑ κατά την έννοια της επίτευξης κρατικού ή δημόσιου ή αυτοδιοι-

κητικού σκοπού, εποπτείας, διορισμού και ελέγχου της πλειοψηφίας της Διοίκησής τους - ή επιχορηγούνται τακτικά, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από κρατικούς πόρους κατά πενήντα τοις εκατό (50%) τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, συμπεριλαμβανομένων των Κέντρων Πρόληψης των Εξαρτήσεων και Προαγωγής της Ψυχοκοινωνικής Υγείας και

ζ) των Δημόσιων Επιχειρήσεων, Οργανισμών και Ανώνυμων Εταιρειών (ΔΕΚΟ), που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του κεφ. Α’ του ν. 3429/2005 (Α’ 314).

7. Για την κατάταξη δεν υπολογίζονται:

α) ο χρόνος της αργίας είτε εξαιτίας ποινικής δίωξης που κατέληξε σε οποιαδήποτε καταδίκη είτε εξαιτίας πειθαρχικής δίωξης που κατέληξε σε πειθαρχική ποινή τουλάχιστον προστίμου αποδοχών τριών (3) μηνών,

β) ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα,

γ) ο χρόνος της προσωρινής παύσης,

δ) ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών που δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας,

ε) ο χρόνος της αναστολής άσκησης καθηκόντων εφόσον στη συνέχεια ο υπάλληλος τέθηκε σε αργία,

στ) το χρονικό διάστημα κατά το οποίο στερήθηκε ο υπάλληλος το δικαίωμα για προαγωγή,

ζ) χρονικό διάστημα ίσο προς το μισό του απαιτούμενου προς προαγωγή χρόνου, σε περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής ποινής του υποβιβασμού.

Άρθρο 51
Προαγωγές ερευνητικού προσωπικού

Για την προαγωγή των ερευνητών εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγράφων 2 και 3α του άρθρου 55 του ν. 4235/2014, όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

Άρθρο 52
Διαθεσιμότητα

1. Με απόφαση του ΔΣ του Οργανισμού, μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα τακτικός υπάλληλος, λόγω μακροχρόνιας ασθένειας, αυτεπάγγελτα ή με αίτησή του, όταν αυτή παρατείνεται πέραν από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής άδειας που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του ασφαλιστικού φορέα, και εφόσον είναι, κατά την εκτίμηση της υγειονομικής επιτροπής, ιάσιμη.

2. Η διαθεσιμότητα αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και μπορεί να διαρκέσει από ένα (1) και έως δύο (2) έτη, στην περίπτωση δυσίατης ασθένειας.

3. Η αρμόδια υγειονομική επιτροπή αποφασίζει υποχρεωτικά μέσα στον τελευταίο μήνα της διαθεσιμότητας, εάν ο υπάλληλος είναι ικανός ή όχι να αναλάβει αμέσως τα καθήκοντά του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 58 και 60 του παρόντος κανονισμού. Ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου ή αυτεπάγγελτα μπορεί να παραπεμφθεί για εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή και πριν από τη λήξη του χρόνου διαθεσιμότητας. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης, η διαθεσιμότητα διατηρείται μέχρι τη λήξη του χρόνου αυτής.

4. Ο υπάλληλος θεωρείται ότι τελεί σε ενεργό υπηρεσία από την επόμενη ημέρα της λήξης της διαθεσιμότητας, εφόσον επανήλθε στην υπηρεσία. Ο υπάλληλος δεν μπορεί να επανέλθει στα καθήκοντά του πριν εκδοθεί η γνωμάτευση της παρ. 3.

5. Κατά το διάστημα της διαθεσιμότητας ο υπάλληλος λαμβάνει τα τρία τέταρτα (3/4) των αποδοχών του, εκτός άλλως ορίζεται από αναγκαστικού δικαίου διατάξεις για τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου σε ΝΠΙΔ του δημόσιου τομέα.

6. Τα επιδόματα ασθενείας, που καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας, στα οποία συνεισφέρει και ο Οργανισμός εκπίπτουν από τις αποδοχές του υπαλλήλου.

7. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την αναστολή άσκησης κάθε παρεπόμενου λειτουργήματος το οποίο τυχόν ασκεί ο υπάλληλος στον Οργανισμό.

8. Ο χρόνος διαθεσιμότητας δεν υπολογίζεται για τη βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων.

9. Οι προαναφερόμενες διατάξεις έχουν ανάλογη εφαρμογή και στο έκτακτο προσωπικό.

Άρθρο 53
Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

α) Ο υπάλληλος ο οποίος στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή δικαστική απόφαση, έστω και αν απολύθηκε με εγγύηση.

β) Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης.

2. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.

3. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

4. Η καταδίκη του υπαλλήλου σε ποινή στερητική της ελευθερίας, η οποία δεν επιφέρει και πραγματική στέρησή της, λόγω αναστολής εκτέλεσης της ποινής, ή μετατροπής της σε χρηματική και καταβολής του σχετικού ποσού ή άσκησης έφεσης με ανασταλτικό αποτέλεσμα ή παραγραφής της ποινής, κατά το άρθρο 2 παρ. 1 του ν. 4043/2012«Μέτρα για τη βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης στα καταστήματα κράτησης και άλλες διατάξεις» (Α’ 25) δεν συνεπάγεται την περιέλευση του υπαλλήλου που καταδικάστηκε σε κατάσταση αυτοδίκαιης αργίας.

Άρθρο 54
Δυνητική θέση σε αργία

1. Ο τακτικός υπάλληλος δύναται να τεθεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε αργία, εφόσον:

α) Έχει ασκηθεί εναντίον του ποινική δίωξη για αδίκημα που μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία.

β) Έχει ασκηθεί εναντίον του πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης.

γ) Υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, που στηρίζεται σε έκθεση του άμεσου προϊσταμένου του και του επόμενου ιεραρχικά προϊσταμένου αυτού ή ελεγκτικού οργάνου.

2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, όταν διακυβεύεται το συμφέρον του Οργανισμού και πριν αποφανθεί το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, το μέτρο της αναστολής της άσκησης των καθηκόντων του. Εντός δεκαπέντε (15) ημερών το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και αποφασίζει για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το Διοικητικό Συμβούλιο δεν αποφασίσει για τη θέση σε αργία εντός της παραπάνω προθεσμίας.

3. Ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Για να τεθεί ο υπάλληλος σε αργία απαιτείται προηγούμενη ακρόασή του.

4. Μετά την πάροδο έτους από τη θέση σε αργία, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί για τη συνέχιση ή μη της αργίας.

5. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της απόφασης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση, ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης.

6. Ο χρόνος της δυνητικής αργίας δεν υπολογίζεται για τη μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη του υπαλλήλου εκτός εάν τελικά απαλλαγεί της αποδιδόμενης πράξης.

Άρθρο 55
Αποδοχές αργίας - Περιορισμοί

1. Ο υπάλληλος που τελεί σε κατάσταση αργίας, απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του και λαμβάνει το ½ των τακτικών του αποδοχών. Τα ποσά που παρακρατούνται αποδίδονται σε αυτόν μετά από αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ, αν απαλλαγεί με τελεσίδικη απόφαση ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση ή τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση.

2. Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντά του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ’
ΑΠΟΛΥΣΗ

Άρθρο 56
Λόγοι λύσης

1. Η σχέση εργασίας των υπαλλήλων με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου (τακτικού προσωπικού) λύεται με:

α) την αποδοχή της παραίτησης του υπαλλήλου,
β) την καταγγελία της σύμβασης εργασίας,
γ) την απόλυση,
δ) το θάνατο.

2. Η σύμβαση εργασίας των υπαλλήλων με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (έκτακτου προσωπικού) λύεται με:

α) τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της, αυτοδίκαια,
β) την καταγγελία της σύμβασης για σπουδαίο λόγο,
γ) το θάνατο.

Άρθρο 57
Παραίτηση

1. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα της παραίτησης η οποία και υποβάλλεται εγγράφως.

2. Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η οποία εκδίδεται υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

3. Εντός της προθεσμίας του ενός μήνα της παρ. 2, μπορεί ο Διευθύνων Σύμβουλος να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι δύο μήνες για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει οικονομική διαχείριση ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης σε βάρος του.

4. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, μετά την πάροδο μήνα από την υποβολή της και στις περ. της παρ. 3, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών.

5. Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του μέχρι την αποδοχή της.

6. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν έχει υποβληθεί, αν κατά την υποβολή της εκκρεμεί ποινική δίωξη για κακούργημα ή πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 4 του παρόντος ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου για παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ποινή της ποινής της οριστικής παύσης ή αν η ποινική δίκη ή πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν την αποδοχή της. Σε περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης μετά την υποβολή της αίτησης παραίτησης, εφόσον, η πειθαρχική υπόθεση δεν έχει εκδικασθεί σε πρώτο βαθμό εντός τριών (3) μηνών, ο υπάλληλος δικαιούται να υποβάλει νέα αίτηση κατά τους όρους του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 58
Καταγγελία σύμβασης εργασίας-
Απόλυση- Λόγοι απόλυσης

Ο υπάλληλος απολύεται:

α) λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 61 του παρόντος,
β) για υπηρεσιακή ανεπάρκεια,
γ) για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.

Άρθρο 59
Καταγγελία σύμβασης εργασίας-
Απόλυση λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας

1. Η απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια, όπως προκύπτει από την αξιολόγησή του, αποφασίζεται αιτιολογημένα από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από προηγούμενη κλήση του υπαλλήλου για να παράσχει έγγραφα ή προφορικά τις αναγκαίες διευκρινήσεις.

2. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 60
Καταγγελία σύμβασης εργασίας- Απόλυση λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας

1. Η απόλυση λόγω μόνιμης σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας αποφασίζεται από το ΔΣ του Οργανισμού ύστερα από προηγούμενη γνωμάτευση της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής ή σε περίπτωση που ασκήθηκε ένσταση, της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής του οικείου ασφαλιστικού φορέα στον οποίο παραπέμπεται από τον Οργανισμό και αφού προηγουμένως εξεταστεί εναλλακτικά η δυνατότητα αλλαγής καθηκόντων.
2. Η λύση της σύμβασης επέρχεται από την κοινοποίηση της απόφασης του Δ.Σ.

Άρθρο 61
Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης - Συμπλήρωση ορίου ηλικίας

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ απολύονται αυτοδίκαια λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας, το οποίο ορίζεται από τις διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού τους φορέα ως εξής:
α) Οι υπάλληλοι που διατηρούν τα συνταξιοδοτικά και ασφαλιστικά δικαιώματα του Δημοσίου λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας ή συμπλήρωσης της θητείας βάσει των όρων και προϋποθέσεων του ασφαλιστικού τους φορέα.
β) Οι υπάλληλοι με συνταξιοδοτικά και ασφαλιστικά δικαιώματα σε φορείς εκτός του Δημοσίου, εφόσον συμπληρώσουν τον αναγκαίο αριθμό ενσήμων προκειμένου να τους χορηγηθεί πλήρης σύνταξη ή με τη συμπλήρωση του 67ου έτους της ηλικίας τους, εκτός αν διαφορετικά ο νόμος ορίζει.
2. Για την εφαρμογή της διάταξης της παρ.1, ως ημέρα γέννησης λαμβάνεται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.
3. Για την απόλυση σύμφωνα με το άρθρο αυτό εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου.
4. Αν ο υπάλληλος της περ. α’ της παρ. 1 δεν θεμελιώνει δικαίωμα πλήρους σύνταξης, μετά από αίτημά του και απόφαση του ΔΣ μπορεί να παραμείνει στην υπηρεσία μέχρι την συμπλήρωση του έτους της ηλικίας του, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 62
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από τον Οργανισμό οποτεδήποτε για σπουδαίο λόγο.
Σπουδαίο λόγο αποτελούν ιδίως:
α) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.
β) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για είκοσι (20) τουλάχιστον συνεχείς ημέρες.
γ) Η παραβίαση απορρήτων ή εμπιστευτικών εγγράφων και θεμάτων της υπηρεσίας.
δ) Η διάπραξη μέσα σε ένα έτος, από τότε που έχει τελεσθεί παράπτωμα που τιμωρήθηκε τουλάχιστον με την ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών, άλλου παραπτώματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ή μεγαλύτερη ποινή.
ε) Η χαρακτηριστικά αναξιοπρεπής ή ανάξια συμπεριφορά του υπαλλήλου εντός ή εκτός του Οργανισμού.
στ) Η σοβαρή και συνεχής απείθεια στις εντολές των Διευθυντών /Προϊσταμένων.
ζ) Λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας.
η) Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται η πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του ο υπάλληλος.
2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, γίνεται ύστερα από πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ, αρμοδιότητα που δεν μεταβιβάζεται και μετά από ακρόαση του καταγγελλόμενου. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο.
3. Οι παρ. 1 και 2 ισχύουν και για το έκτακτο προσωπικό.

Άρθρο 63
Αποζημίωση

1. Το τακτικό προσωπικό που παραιτείται/αποχωρεί λόγω συνταξιοδότησης ή απολύεται, δικαιούται την προβλεπόμενη και εκάστοτε οριζόμενη, από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, αποζημίωση.
2. Το ύψος της αποζημίωσης της παρ. 1 καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 64
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον υπάλληλο.
2. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
3. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:
α) πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.
β) η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους,
γ) η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του εργαζομένου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,
δ) η από αμέλεια πλημμελής, ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες,
ε) η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές ή τις οδηγίες των προϊσταμένων περί τα υπηρεσιακά θέματα, καθώς και η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης εργασίας,

στ) η απρεπής συμπεριφορά του υπαλλήλου προς τους προϊσταμένους του ή τους υφισταμένους του, τους συναδέλφους του ή τους συναλλασσόμενους με τον Οργανισμό,

ζ) η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός υπηρεσίας ή εκτός υπηρεσίας,

η) η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, κατά τα οριζόμενα της περ. γ’ της παρ. 1 του άρθρου 7 του παρόντος,

θ) η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία και η κατ’ εξακολούθηση μη τήρηση του ωραρίου,

ι) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου, για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος κάθε μορφής και φύσης,

ια) η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος,

ιβ) η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειρισθεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος,

ιγ) η παράλειψη εκτέλεσης τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης,

ιδ) η απάτη κατά την εκτέλεση των καθηκόντων ή η απιστία κατά την διαχείριση,

ιε) η παραβίαση διατάξεων του παρόντος που ορίζουν ειδικά πειθαρχικά παραπτώματα.

Άρθρο 65
Εφαρμογή κανόνων και αρχών
του ποινικού δικαίου

1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλογικά και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος κανονισμού και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:

α) στους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,

β) στις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,

γ) στην έμπρακτη μετάνοια,

δ) στο δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου,

ε) στην πραγματική και νομική πλάνη,

στ) στο τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκομένου,

ζ) στην προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων του πειθαρχικώς διωκομένου ή της υπηρεσίας για τη διατύπωση δυσμενών κρίσεων και εκφράσεων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων εκ μέρους του εν λόγω υπαλλήλου εφόσον δεν στοιχειοθετείται το πειθαρχικό παράπτωμα της αναξιοπρεπούς ή ανάρμοστης ή ανάξιας για υπάλληλο συμπεριφοράς.

Άρθρο 66
Πειθαρχικές ποινές

1. Για τα παραπτώματα που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

α) Έγγραφη επίπληξη.

β) Πρόστιμο ποσού, έως και τις αποδοχές έξι (6) μηνών, που θα παρακρατείται σε ισόποσες δόσεις, οι οποίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

γ) Προσωρινή παύση ή απόλυση από δύο (2) έως έξι (6) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών. Ο χρόνος αυτός δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό. Η προσωρινή αργία αρχίζει από την επομένη της κοινοποίησης της σχετικής απόφασης στο διωκόμενο.

δ) Η στέρηση του δικαιώματος συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου από ένα (1) έως πέντε (5) έτη.

ε) Η αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπό της.

2. Οι πειθαρχικές ποινές της παρ. 1 επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος, κατά δίκαιη κρίση.

3. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας.

4. Η υποτροπή θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής.

5. Σε περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής ποινής του προστίμου, το επιβαλλόμενο πρόστιμο καταβάλλεται στον λογαριασμό του Οργανισμού. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο ως ποινή, εκτελείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών του υπαλλήλου. Για την καταβολή του προστίμου βαρύνεται αποκλειστικά ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε και όχι οι κληρονόμοι του. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης.

Άρθρο 67
Πειθαρχικά όργανα

1. Τον πειθαρχικό έλεγχο στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Οργανισμού ασκούν:

α) Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοί τους.

β) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι των εργαζομένων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Μονάδων είναι:

α) Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας Διευθυντής ή στην περίπτωση αυτοτελούς ή ανεξαρτήτου Τμήματος ο Προϊστάμενος του Τμήματος όπου παρέχει τις υπηρεσίες του ο πειθαρχικώς διωκόμενος.

β) Ο Γενικός Διευθυντής.

γ) Ο Διευθύνων Σύμβουλος.

3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι Πειθαρχικώς Προϊστάμενος για όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων των Προϊσταμένων αυτοτελών ή ανεξάρτητων Γραφείων και Τμημάτων, των Διευθυντών και των Γενικών Διευθυντών.

4. Ο Γενικός Διευθυντής, ο Διευθυντής και στην περίπτωση αυτοτελούς ή ανεξαρτήτου Τμήματος ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι για τους υπαλλήλους που υπάγονται σε αυτούς οργανικά και υπηρετούν στην υπηρεσιακή τους μονάδα, καθώς και στους υπηρετούντες με απόσπαση στη μονάδα τους κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.

5. Οι Προϊστάμενοι που ασκούν πειθαρχικό έλεγχο, σύμφωνα με την περ. α’ της παρ. 1, εκτιμώντας ότι η προσήκουσα ποινή είναι βαρύτερη εκείνης της οποίας η επιβολή ανήκει στη δικαιοδοσία τους ενημερώνουν το Διοικητικό Συμβούλιο, με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, προκειμένου να παραπεμφθεί η υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο είτε αυτεπάγγελτα, είτε μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί κατά την κρίση του είτε να παραπέμψει απευθείας στο Πειθαρχικό Συμβούλιο οποιαδήποτε υπόθεση της οποίας λαμβάνει γνώση, είτε να διατάξει διοικητική εξέταση και στη συνέχεια ανάλογα με την έκθεση να παραπέμψει ή όχι την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η διοικητική εξέταση αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και τον προσδιορισμό των προσώπων που τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεστεί. Η διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης. Με την απόφαση περί διενέργειας διοικητικής εξέτασης ορίζεται ο τακτικός υπάλληλος ή οι τακτικοί υπάλληλοι που θα διενεργήσουν αυτήν, καθώς και η προθεσμία υποβολής της έκθεσης. Η διοικητική εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή της αιτιολογημένης έκθεσης στο ΔΣ. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ιδιαίτερης σημασίας για τον Οργανισμό το ΔΣ μπορεί να ορίσει και μέλος ή μέλη του για να διενεργήσουν διοικητική εξέταση με εξαίρεση τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Εφόσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο υπάλληλο, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να παραπέμψει την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο ή να ασκήσει το ίδιο πειθαρχική δίωξη όταν λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό σύμφωνα με την παρ. 1 του επόμενου άρθρου. Η έκθεση της διοικητικής εξέτασης κοινοποιείται στον πειθαρχικώς διωκόμενο υπάλληλο.

7. Η αρμοδιότητα των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη, εκτός εάν από διάταξη του παρόντος προβλέπεται διαφορετικά.

8. Η αλληλογραφία που αφορά πειθαρχική δίωξη υπαλλήλου διενεργείται από τη διοίκηση με σφραγισμένους φακέλους. Από τα μονοπρόσωπα πειθαρχικά όργανα με προσωπική τους ευθύνη και από τα συλλογικά πειθαρχικά όργανα με συνευθύνη των προέδρων τους και της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας.

Άρθρο 68
Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Οργανισμού λειτουργεί παράλληλα και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο για όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 80 του παρόντος Κανονισμού.

2. Η θητεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι διετής.

3. Χρέη γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου εκτελεί τακτικός υπάλληλος του Οργανισμού που ορίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 69
Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο λειτουργεί το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού. Κατά την εκδίκαση πειθαρχικών υποθέσεων το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει με πλήρη σύνθεση.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές, η παραπομπή στο οποίο γίνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο σε δεύτερο βαθμό κατά αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου, μετά από αίτηση αναθεώρησης πειθαρχικής ποινής, που υπέβαλε ο τιμωρηθείς υπάλληλος.

Άρθρο 70
Άσκηση πειθαρχικού ελέγχου

1. Όλοι οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης. Όλες οι υπόλοιπες ποινές μπορούν να επιβληθούν από το Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Διοικητικό Συμβούλιο όταν λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει σε πρώτο βαθμό μετά από παραπομπή της υπόθεσης σε αυτό και σε δεύτερο κατά αποφάσεων Πειθαρχικώς Προϊσταμένων, μετά από ένσταση κατά της πειθαρχικής ποινής, που υπεβλήθη από τον τιμωρηθέντα υπάλληλο.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο όταν εξετάζει υπόθεση σε πρώτο βαθμό μπορεί να παραπέμψει σε πειθαρχική ανάκριση ή να καλέσει απευθείας σε απολογία τον υπάλληλο στον οποίο αποδίδεται η αξιόποινη πράξη.

Η πειθαρχική ανάκριση διενεργείται από τακτικό υπάλληλο του Οργανισμού, αρχαιότερο από τον διωκόμενο, οποίος ορίζεται από το πειθαρχικό όργανο που επιλαμβάνεται της υπόθεσης.

Δεν ενεργούν πειθαρχική ανάκριση:

α) οι τακτικοί υπάλληλοι κατά των οποίων στρέφεται το πειθαρχικό παράπτωμα,

β) οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι που έχουν εκδώσει την πειθαρχική απόφαση που κρίνεται κατ’ ένσταση,

γ) οι τακτικοί υπάλληλοι που έχουν διενεργήσει την διοικητική εξέταση,

δ) οι τακτικοί υπάλληλοι που έχουν ασκήσει την πειθαρχική δίωξη και

ε) τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η πειθαρχική ανάκριση είναι μυστική. Πειθαρχικές ανακριτικές πράξεις είναι:

α) η αυτοψία,

β) η εξέταση μαρτύρων,
γ) η πραγματογνωμοσύνη και
δ) η εξέταση του διωκόμενου.
Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση που υπογράφεται από όσους συνέπραξαν.
4. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 71
Κλήση σε απολογία -
Προσδιορισμός συζήτησης - Παράσταση

1. Πριν την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο υπάλληλος εγγράφως σε απολογία, από και ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου. Η εξέταση του διωκομένου κατά το στάδιο της διοικητικής εξέτασης ή της πειθαρχικής ανάκρισης είναι ανεξάρτητη από την υποχρέωση του κατά περίπτωση πειθαρχικά προϊσταμένου να καλέσει τον διωκόμενο πειθαρχικά σε απολογία.
2. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται σε σφραγισμένο φάκελο με απόδειξη στον υπάλληλο, πρέπει να περιέχεται η αποδιδομένη σε αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο και να τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) εργασίμων ημερών όταν ο υπάλληλος κλήθηκε από τον Πειθαρχικώς Προϊστάμενο και των πέντε (5) εργασίμων ημερών όταν αυτός κλήθηκε από Συμβούλιο. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά έως και το τριπλάσιο της αρχικής, μετά από έγγραφη αίτηση του διωκομένου.
3. Σε περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσης σε απολογία προσωπικά στον υπάλληλο, αποστέλλεται επί αποδείξει στη διεύθυνση της κατοικίας που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση σε απολογία τοιχοκολλάται στο κατάστημα της Υπηρεσίας που υπηρετεί και με ευθύνη του προϊσταμένου της υπηρεσίας συντάσσεται πρωτόκολλο που υπογράφεται από τον ίδιο και έναν μάρτυρα.
4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Αν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί εντός της προθεσμίας που ορίζει η κλήση σε απολογία, δεν κωλύεται η έκδοση απόφασης. Εκπρόθεσμη κατάθεση της απολογίας λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη αν υποβληθεί πριν από την έκδοση απόφασης.
5. Πριν από την απολογία του ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση και αντίγραφα, με δαπάνες του, του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το φάκελο και από το διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.
6. Με την απολογία του ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκεινται στη κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία και πάντως δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τρεις (3) εργάσιμες ημέρες.
7. Εάν ο πειθαρχικά εγκαλούμενος υπάλληλος δεν υπηρετεί στην έδρα του συλλογικού οργάνου που τον καλεί σε απολογία, του χορηγείται σχετική άδεια για να παραστεί ενώπιόν του κατά την ημέρα της συζήτησης της υπόθεσής του.
8. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο προσδιορίζει με απόφασή του την ημέρα κατά την οποία θα κριθεί η υπόθεση. Η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης ανακοινώνονται εγγράφως στο διωκόμενο πριν από τέσσερις (4) εργάσιμες τουλάχιστον ημέρες.
9. Ο πειθαρχικά εγκαλούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως ή να παρασταθεί δια ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου ενώπιον των πειθαρχικών συλλογικών οργάνων. Η μη προσέλευσή του δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας.
10. Αν το πειθαρχικό όργανο κρίνει ανεπαρκή τα αποδεικτικά στοιχεία, αναβάλλει την κρίση της υπόθεσης και διατάσσει συμπληρωματική ανάκριση, η οποία πρέπει να ολοκληρωθεί το αργότερο εντός μηνός και να επανεισαχθεί, εν συνεχεία, η υπόθεση ενώπιόν του.

Άρθρο 72
Κωλύματα και εξαίρεση μελών
Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου, που έχουν διενεργήσει διοικητική εξέταση ή πειθαρχική ανάκριση στην κρινόμενη υπόθεση, κωλύονται να μετάσχουν στη σύνθεσή του κατά την κρίση της υπόθεσης αυτής.
2. Ο διωκόμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει την εξαίρεση μελών του ΔΣ όταν συνεδριάζει ως Πειθαρχικό Συμβούλιο με την προϋπόθεση ότι με τα υπόλοιπα μέλη, τακτικά και αναπληρωματικά, υπάρχει απαρτία. Η αίτηση αυτή που υποβάλλεται δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης, πρέπει να περιέχει κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο τους λόγους της εξαίρεσης και να συνοδεύεται από τα στοιχεία με τα οποία αυτοί αποδεικνύονται. Για την αίτηση εξαίρεσης το πειθαρχικό συμβούλιο αποφασίζει αιτιολογημένα με συμμετοχή των νόμιμων αναπληρωτών των μελών των οποίων ζητείται η εξαίρεση. Τα μέλη που εξαιρούνται αντικαθίστανται από τα αναπληρωματικά τους. Αν εξαιρεθεί το τακτικό και το αναπληρωματικό του μέλος, το συμβούλιο συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη του εφόσον έχει απαρτία.
3. Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαίνεται επί ένστασης πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε από Προϊστάμενο, ο οποίος αποτελεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στο Πειθαρχικό Συμβούλιο μετέχει ο αναπληρωτής του.

Άρθρο 73
Πειθαρχική απόφαση

1. α) Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά κατά την κρίση του τα αποδεικτικά στοιχεία και εκδίδει γραπτή απόφαση, η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη.
β) Στην απόφαση μνημονεύονται:
αα) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της,

ββ) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου,

γγ) το ονοματεπώνυμο του κρινόμενου,

δδ) τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο,

εε) η υποβολή ή όχι απολογίας,

στστ) η αιτιολογία της απόφασης,

ζζ) η γνώμη των μελών του συλλογικού οργάνου που μειοψήφησαν και

ηη) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

γ) Στα συλλογικά πειθαρχικά όργανα όλα τα συμμετέχοντα μέλη υποχρεούνται να λάβουν θέση και να αιτιολογήσουν την ψήφο τους. Λευκή ψήφος ή αποχή από την ψηφοφορία δεν επιτρέπεται.

2. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο, υπογράφεται από τον πρόεδρο και τον/την γραμματέα.

3. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται σε αντίγραφο με τη μέριμνα της υπηρεσίας στον υπάλληλο που αφορά και γνωστοποιείται στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση. Η αλληλογραφία αυτή διενεργείται αυστηρά προσωπικά με σφραγισμένους φακέλους. Στον υπάλληλο που αφορά γνωστοποιείται επίσης η δυνατότητα ασκήσεως ένστασης, κατά περίπτωση, ενώπιον του αρμοδίου οργάνου και η σχετική προθεσμία ασκήσεώς της.

4. Η πειθαρχική απόφαση δεν ανακαλείται.

5. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.

Άρθρο 74
Ενστάσεις

1. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών(ημερολογιακών) από την επομένη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε.

2. Οι αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου που κρίνει σε πρώτο βαθμό υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου που λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, είτε από τον υπάλληλο που τιμωρήθηκε, είτε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο είτε άλλα ελεγκτικά όργανα, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της απόφασης ή την πλήρη γνώση αυτής από τα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση. Η προθεσμία αυτή παρατείνεται κατά είκοσι (20) ημέρες για εκείνους που διαμένουν στο εξωτερικό.

3. Το αρμόδιο Πειθαρχικό Όργανο αποφασίζει για την ένσταση εντός τεσσάρων (4) μηνών από την ημέρα περιέλευσης σε αυτό του πλήρους φακέλου της υπόθεσης.

4. Η προθεσμία άσκησης ένστασης και η άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης μέχρι την οριστική απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

5. Με την απόφαση επί της ένστασης το αρμόδιο Πειθαρχικό Όργανο δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του εγκαλούμενου, εκτός και αν στην υπό αναθεώρηση απόφασή του το Πειθαρχικό όργανο οδηγήθηκε από πλάνη.

Άρθρο 75
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων - Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται πέντε (5) χρόνια μετά τη διάπραξή τους. Επίσης παραγράφονται με την παρέλευση δύο (2) ετών από τη διαπίστωσή τους, εφόσον δεν έχει κινηθεί πειθαρχική διαδικασία.

2. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται υποχρεωτικά εντός έξι (6) μηνών από την έναρξή της. Ως έναρξη θεωρείται η επίδοση της κλήσης για απολογία.

3. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στη περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του ως ποινικού αδικήματος.

5. Στις περιπτώσεις αυτές οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

6. Οι ποινές διαγράφονται αυτοδίκαια μετά παρέλευση, τριετίας για τις ποινές της έγγραφης επίπληξης, οκταετίας για τις ποινές του προστίμου και δεκαετίας για την ποινή της προσωρινής παύσης και αν ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου. Ο χρόνος της διαγραφής υπολογίζεται από την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται, αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο του Οργανισμού και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

Άρθρο 76
Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της υπηρεσίας.

3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματι-

κών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

4. α) Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο υπάλληλος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την οριστική παύση, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος της περίπτωσης α), β), γ), ζ), ιβ), και ιδ) της παρ. 3 του άρθρου 64, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται από το πειθαρχικό όργανο που έχει εκδώσει την απόφαση.

β) Η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται επίσης αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία τιμωρήθηκε πειθαρχικά ο υπάλληλος.

5. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

ΜΕΡΟΣ Β’

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 77
Σύστημα επιλογής σε θέσεις ευθύνης

1. Οι θέσεις ευθύνης οργανικών μονάδων προβλέπονται από τον Οργανισμό, όπως κάθε φορά θα ισχύει.

2. Δικαίωμα υποψηφιότητας για την κατάληψη θέσεων ευθύνης στις οργανικές μονάδες του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ έχουν όλοι οι τακτικοί υπάλληλοι που ανήκουν σε ειδικότητες και προβλέπεται να προΐστανται όπως ορίζονται στις διατάξεις της αριθμ. 919/131869/27-10-2014 (Β’ 2889) κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, «Οργανισμός του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού - ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ)», όπως κάθε φορά θα ισχύει.

3. Οι θέσεις ευθύνης που ορίζονται στις διατάξεις των άρθρων 31, 32, 33, 34, 36, 38, 39, 40, 42 και 43 της κ.υ.α της παρ. 2, καλύπτονται μετά από εσωτερική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και καταλαμβάνονται από τους πληρούντες τις τυπικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις επιλογής σε θέσεις ευθύνης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 79 του παρόντος.

4. Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού, εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της εσωτερικής εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και το περιεχόμενο του οποίου προκύπτει κυρίως από τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από έλεγχο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 80 του παρόντος, οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους της εσωτερικής εκδήλωσης ενδιαφέροντος αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία.

Άρθρο 78
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου Οργανικών Μονάδων μπορούν να υποβάλλουν υποψηφιότητα και επιλέγονται τακτικοί υπάλληλοι οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις που προβλέπονται στις διατάξεις της αριθμ. 919/131869/27-10-2014 (Β’2889) κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, «Οργανισμός του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού-ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ)», όπως κάθε φορά θα ισχύει.

2. α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων. Ο ως άνω περιορισμός δεν ισχύει αν ο υπάλληλος υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας για επιλογή σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, οπότε και δεσμεύεται ταυτόχρονα με την αίτησή του να παραμείνει στην υπηρεσία έως τη λήξη της θητείας, σε περίπτωση που επιλεγεί και τοποθετηθεί, όχι όμως πέραν του 67ου έτους της ηλικίας του.

β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 4 αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 75 του παρόντος.

3. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

Άρθρο 79
Διαδικασία και κριτήρια επιλογής προϊσταμένων

1. Για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων:

α) Μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης,

β) μοριοδότηση βάσει εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης,

γ) μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης και

δ) μοριοδότηση βάσει συνέντευξης.

2. Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή, ανά θέση ευθύνης:

α) Για τη θέση προϊσταμένου Τμήματος με συντελεστή βαρύτητας:

40 % για την ομάδα κριτηρίων (α),

20% για την ομάδα κριτηρίων (β),

20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και

20% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

β) Για τη θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:

35% για την ομάδα κριτηρίων (α),

20% για την ομάδα κριτηρίων (β),

20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
25% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
γ) Για τη θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:
30% για την ομάδα κριτηρίων (α),
20% για την ομάδα κριτηρίων (β),
20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
30% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

3. Τα ως άνω κριτήρια αξιολογούνται ως ακολούθως:

α) Τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα μοριοδοτούνται ως εξής:

αα) Ο βασικός τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης του υποψηφίου με 100 μόρια.

ββ) Ο δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών με 30 μόρια.

γγ) Ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας με 150 μόρια και ο δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος με 30 μόρια.

δδ) Η επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) με 250 μόρια.

εε) Το διδακτορικό δίπλωμα με 300 μόρια.

στστ) Οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και τα διδακτορικά διπλώματα προκειμένου να μοριοδοτηθούν κατά τα ανωτέρω πρέπει να είναι συναφή με τα αντικείμενα της προκηρυσσόμενης θέσης. Η συνάφεια, όπου δεν έχει ήδη κριθεί, κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων.

ζζ) Η πιστοποιημένη από την ΕΣΔΔΑ επιμόρφωση του υπαλλήλου μοριοδοτείται με δέκα (10) μόρια ανά σεμινάριο επιμόρφωσης με ανώτατο όριο τα σαράντα(40) μόρια. Για τη βαθμολογία του κριτηρίου της πιστοποιημένης επιμόρφωσης που προβλέπεται, λαμβάνεται υπόψη η επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία.

ηη) Η πιστοποιημένη γλωσσομάθεια μοριοδοτείται ως εξής:
- Η άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας με 40 μόρια,
- η πολύ καλή γνώση με 30 μόρια και
- η καλή με 10 μόρια,
με ανώτατο όριο τα 100 μόρια.

Όλα τα ανωτέρω προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α΄ 39).

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

β) Η Εργασιακή εμπειρία και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης μοριοδοτούνται ως εξής:

Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό ή ο χρόνος απασχόλησης που έχει αναγνωρισθεί σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα, όπου προβλέπεται σε διάταξη προγενέστερου νόμου, και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης στον Οργανισμό μοριοδοτούνται, ως εξής:

αα) 20 μόρια για κάθε έτος αναγνωρισμένης πραγματικής υπηρεσίας με ανώτατο όριο τα 35 έτη, και

ββ) Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης 25 μόρια κατ΄ έτος με ανώτατο όριο τα έξι (6) έτη.

γγ) Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης 20 μόρια κατ’ έτος με ανώτατο όριο τα έξι (6) έτη.

δδ) Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Αυτοτελούς γραφείου 15 μόρια κατ΄ έτος με ανώτατο όριο τα έξι (6) έτη.

Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την εργασιακή εμπειρία και την άσκηση καθηκόντων ευθύνης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

γ) Αξιολόγηση

Η μοριοδότηση του κριτηρίου της αξιολόγησης που προβλέπεται εξάγεται με βάση το μέσο όρο των εκθέσεων αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας. Ειδικά, κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου το κριτήριο αξιολόγησης δεν λαμβάνεται υπόψη. Προκειμένου να ληφθεί υπόψη το κριτήριο της αξιολόγησης, ο υποψήφιος προϊστάμενος πρέπει να έχει αξιολογηθεί με τις διατάξεις του παρόντος τουλάχιστον για δύο αξιολογικές περιόδους, οπότε και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος των εκθέσεων αξιολόγησης των δύο αυτών περιόδων.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την Αξιολόγηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια, κατόπιν της απαιτούμενης αναγωγής της βαθμολογίας στην κλίμακα του χίλια (1.000).

δ) Δομημένη Συνέντευξη

Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται, με πρόβλεψη της αναγκαίας «ζωντανής βοήθειας» για άτομα με αναπηρία (ενδεικτικά, διερμηνέων νοηματικής), εφόσον αυτό απαιτείται, ανάλογα με την προκηρυσσόμενη θέση, από τριμελείς επιτροπές που ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

αα) για την επιλογή Γενικού Διευθυντή στην επιτροπή μετέχουν οπωσδήποτε ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και ένα μέλος του ΔΣ,

ββ) για την επιλογή του Διευθυντή στην επιτροπή μετέχουν οπωσδήποτε ο Πρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οικείος Γενικός Διευθυντής και ένα μέλος του ΔΣ,

γγ) για την επιλογή του προϊσταμένου Τμήματος στην επιτροπή μετέχουν οπωσδήποτε, ο οικείος Γενικός Διευθυντής, ο οικείος Διευθυντής και ένα Διευθυντής από άλλη Γενική Διεύθυνση.

Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι η κάθε αρμόδια επιτροπή να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα του σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. δ’ της παρ. 5 του παρόντος άρθρου.

Η δομημένη συνέντευξη περιλαμβάνει δύο θεματικές ενότητες:

ααα) Δομημένη συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο του φορέα και τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου.

βββ) Ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου γενικού διοικητικού ενδιαφέροντος, που έχει ως σκοπό να αξιο-

λογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις.

Κάθε σκέλος της συνέντευξης μοριοδοτείται κατ’ ανώτατο όριο με 500 μόρια. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από κάθε μέλος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών των μελών της επιτροπής.

Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό της επιτροπής, το οποίο είναι στη διάθεση όλων των υποψηφίων, και η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται με πληρότητα από κάθε μέλος ως προς κάθε ένα από τα δύο σκέλη της συνέντευξης.

4. Το συνολικό αποτέλεσμα της μοριοδότησης κάθε ομάδας κριτηρίων ανά υποψήφιο πολλαπλασιάζεται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας και εξάγεται το συνολικό άθροισμα. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων.

5. α) Για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων εκδίδεται προκήρυξη από το Διοικητικό Συμβούλιο και καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία της επιλογής τηρουμένων των όρων των άρθρων 77 και 78 του παρόντος.

β) Η προκήρυξη εκδίδεται πέντε (5) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων προϊσταμένων και ανακοινώνεται με όλους τους πρόσφορους τρόπους στο προσωπικό.

γ) Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι υπάλληλοι εφόσον πληρούν, κατά τη λήξη προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης και υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού. Οι υποψήφιοι επιτρέπεται να υποβάλουν αίτηση για περισσότερες θέσεις.

δ) Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με κρίσιμα στοιχεία που τηρούνται στο Προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη τα τηρούμενα στοιχεία που προσκομίζει η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο να προσκομίσει τα επιπλέον στοιχεία που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει.

Η ανωτέρω διαδικασία επιβεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από το Διοικητικό Συμβούλιο με τη φροντίδα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών.

ε) Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του παρόντος και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ) Η αρμόδια κατά περίπτωση επιτροπή μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρόν άρθρο. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Στη συνέχεια η επιτροπή καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την τοποθέτηση του επικρατέστερου για κάθε θέση υποψηφίου στην οικεία θέση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Στις θέσεις ευθύνης που προβλέπονται στα άρθρα 36, 38, 39, 40 και 37 παρ. 1 περ. β’ υπό τα στοιχεία αα’ και ββ’ και περίπτωση γ’ υπό τα στοιχεία αα’ και ββ’, της αριθμ. 919/131869/20-10-2014 (Β’ 2889) απόφασης,

α) ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, εφόσον:

αα) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

ββ) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή

γγ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α’ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στο βαθμό αυτόν ή

δδ) κατέχουν το βαθμό Α’ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν,

β) ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον:

αα) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

ββ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α’ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

γγ) κατέχουν το βαθμό Α’ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή

δδ) κατέχουν το βαθμό Α’ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν, και

γ) ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ εφόσον:

αα) κατέχουν το βαθμό Α’ ή

ββ) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

7. Όσοι επιλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο αναλαμβάνουν τα καθήκοντα της θέσης το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, με θητεία τριών (3) ετών.

Οι προϊστάμενοι των οποίων η θητεία έχει λήξει εξακολουθούν και ασκούν τα καθήκοντά τους ως την επανεπιλογή τους ως προϊσταμένων ή την επιλογή και ανάληψη καθηκόντων νέου προϊσταμένου.

8. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο προϊστάμενος παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του, αν συντρέξουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) αν καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 4 του παρόντος αδικήματα,

β) αν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

γ) αν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή το Δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων.

δ) αν τεθεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή του επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 75 του παρόντος.

Με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ο προϊστάμενος οργανικής μονάδας απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του πριν από τη λήξη της θητείας του για σοβαρό υπηρεσιακό λόγο που αφορά πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του. Ο προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο συνεκτιμά της υπηρεσιακές ανάγκες.

9. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου, η θέση προκηρύσσεται το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) ημερών και η διαδικασία τοποθέτησης προϊσταμένου ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την προκήρυξη της θέσης. Ο προϊστάμενος επιλέγεται για πλήρη θητεία.

10. Αν δεν υποβληθούν αιτήσεις, το Διοικητικό Συμβούλιο τοποθετεί υπάλληλο που πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις και υπηρετεί στον τόπο όπου θα ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου.

11. Όσοι προϊστάμενοι Τμημάτων δεν έχουν ασκήσει κατά το παρελθόν καθήκοντα προϊσταμένου, μετά την τοποθέτησή τους δύναται να υπάρχει μέριμνα παρακολούθησης σχετικού προγράμματος επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

12. Σε περίπτωση κατάργησης και συγχώνευσης οργανικών μονάδων, ο προϊστάμενος της νέας οργανικής μονάδας επιλέγεται μεταξύ όσων, κατόπιν, διαδικασίας επιλογής ασκούσαν καθήκοντα προϊσταμένου στις οργανικές μονάδες που καταργήθηκαν ή συγχωνεύθηκαν. Προϊστάμενος τοποθετείται εκείνος που έλαβε την υψηλότερη τελική βαθμολογία κατά την ως άνω διαδικασία επιλογής.

13. Τον προϊστάμενο, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εφόσον ανήκει στην κατηγορία και ειδικότητα των οποίων οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου και αν έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου το ίδιο χρονικό διάστημα ορίζεται αυτός με τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας.

14. Αν δεν υπάρχουν υποκείμενες οργανικές μονάδες, τον προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα, εφόσον ανήκει σε κατηγορία και ειδικότητα των οποίων οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, με απόφαση του προϊσταμένου της αμέσως υπερκείμενης μονάδας. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο στο βαθμό ή αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της αμέσως υπερκείμενης μονάδας.

15. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ίδιου επιπέδου.

16. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας, έως την επιλογή και τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, εφαρμόζονται οι διατάξεις των παρ. 13 και 14. Ο αναπληρωτής προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά την παράγραφο αυτή δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 80
Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. α) Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Οργανισμού συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με διετή θητεία των μελών του, είναι πενταμελές και αποτελείται από:

αα) τρεις (3) προϊσταμένους Διευθύνσεων που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού,

ββ) δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των τακτικών υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ με τους ισάριθμους αναπληρωτές τους, που εκλέγονται από το σύνολο των υπαλλήλων με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

γγ) δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους του ερευνητικού προσωπικού με τους ισάριθμους αναπληρωτές τους, που εκλέγονται από το σύνολο των τακτικών υπαλλήλων της κατηγορίας ερευνητών με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και συμμετέχουν στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αντί των δύο αιρετών εκπροσώπων των τακτικών υπαλλήλων του υπό στοιχείου ββ’, μόνο όταν λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο και κρίνει θέματα του ερευνητικού προσωπικού.

Τα μέλη που προβλέπονται στα υπό στοιχεία ββ’ και γγ’ εκλέγονται με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία, σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθμ. ΔΙΚΠΡ/Φ.80/30/8703/19-9-1998 (Β΄684) απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά. Οι προθεσμίες που προβλέπονται στην απόφαση του δεύτερου εδαφίου μπορεί να ανακαθορίζονται - παρατείνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

β)Ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού από το υπό στοιχείο αα’ μέλη.

Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο όταν κρίνει πειθαρχικές υποθέσεις ο Πρόεδρος αντικαθίσταται από έναν Πάρεδρο ή Δικαστικό Αντιπρόσωπο του Νομικού Συμβουλίου

του Κράτους, που υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του, από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, μετά από σχετικό αίτημα του Προέδρου του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού - ΔΗΜΗΤΡΑ.

γ) Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετά από πρόσκληση του Προέδρου του δύναται να συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Νομικός Σύμβουλος του Οργανισμού ή ο αναπληρωτής του.

δ) Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, μετέχον σ’ αυτό ως ορισθείς εκπρόσωπος εκ μέρους των υπαλλήλων, έχει κώλυμα εκλογής και συμμετοχής και ως μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Χρέη εισηγητή ασκεί μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που ορίζεται κάθε φορά από τον Πρόεδρο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Χρέη γραμματέα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος από το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού που ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

4. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του Οργανισμού, με εξαίρεση των ερευνητών, όπως προβλέπεται στις διατάξεις του παρόντος.

5. Ως Υπηρεσιακό Συμβούλιο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό για τους προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των αυτοτελών ή ανεξάρτητων Τμημάτων λειτουργεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 81
Μεταβατικές -Τελικές διατάξεις

1. Για τα θέματα που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις της εργατικής και λοιπής νομοθεσίας, στο πεδίο εφαρμογής της οποίας υπάγεται το προσωπικό του Οργανισμού. Επί συρροής διατάξεων εφαρμόζεται η ευνοϊκότερη για τον υπάλληλο, εφόσον δεν προσκρούει σε διάταξη αναγκαστικού δικαίου.

2. Η εκλογή των αιρετών μελών στο Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο γίνεται εντός προθεσμίας τριών (3) μηνών από τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού.

3. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, η θητεία των μελών της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου λήγει στις 31 Δεκεμβρίου 2018.

4. α) Έως την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, καθήκοντα προϊσταμένων εξακολουθούν να ασκούν οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού προϊστάμενοι.

β) Η θητεία των ανωτέρω προϊσταμένων λήγει αυτοδικαίως με την επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

5. Ειδικά κατά την πρώτη επιλογή σε θέσεις ευθύνης δεν εφαρμόζεται η ομάδα κριτηρίων της περ. γ’ της παρ. 1 του άρθρου 79 (μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης).

Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή, ανά θέση ευθύνης:

α) Για τη θέση προϊστάμενου Τμήματος με συντελεστή βαρύτητας:

40% για την ομάδα κριτηρίων (α),
30% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
30% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

β) Για τη θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:

35% για την ομάδα κριτηρίων (α),
30% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
35% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

γ) Για τη θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:

30% για την ομάδα κριτηρίων (α),
30% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
40% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

6. Προκειμένου να καταστεί δυνατή η ορθολογική αξιοποίηση του υπάρχοντος δυναμικού και να εξασφαλιστεί η μέγιστη αποτελεσματικότητα κατά την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, συντάσσεται με ευθύνη των υπηρεσιών περίγραμμα θέσης εργασίας για κάθε μία από τις οργανικές θέσεις του Οργανισμού.

Τα ανωτέρω περιγράμματα των θέσεων εργασίας εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Έναρξη της υπηρεσίας των υπαλλήλων στον ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ που μεταφέρθηκαν με την αριθμ. 184675/31-10-2011 διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, θεωρείται η ημερομηνία πρόσληψής τους, ως αορίστου χρόνου στους συγχωνευόμενους σε αυτόν Οργανισμούς.

8. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος, κατατάσσονται την ημερομηνία αυτή αυτοδικαίως στους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετούν με βάση το συνολικό χρόνο που έχει αναγνωρισθεί για τη βαθμολογική και μισθολογική τους εξέλιξη, μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος. Τυχόν πλεονάζων χρόνος θεωρείται ότι διανύθηκε στο βαθμό κατάταξης. Για την κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του ΕΛΓΟ - ΔΗΜΗΤΡΑ που δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

9. Για την κατάταξη στο συνολικό χρόνο πραγματικής υπηρεσίας δεν υπολογίζεται το μισό του πέραν της δεκαετίας χρόνου, που διανύθηκε με τυπικό προσόν κατώτερης κατηγορίας. Ως ημερομηνία για την κατάταξη αυτή λαμβάνεται η ημερομηνία απόκτησης του τυπικού προσόντος της ανώτερης κατηγορίας.

10. Υπάλληλοι, οι οποίοι υπηρετούν σε κατηγορία χωρίς να κατέχουν το απαιτούμενο τυπικό προσόν, κατατάσσονται στους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετούν, με προσθήκη ενός (1) έτους στο χρόνο που απαιτείται για προαγωγή στον επόμενο βαθμό με εξαίρεση τον εισαγωγικό βαθμό. Ως απαιτούμενο τυπικό προσόν νοείται εν προκειμένω ο αντίστοιχης εκπαιδευτικής βαθμίδας βασικός τίτλος σπουδών για την κατηγορία ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ αντίστοιχα.

11. Οι πρώτοι πίνακες προακτέων που θα καταρτιστούν ισχύουν από την επομένη της ημερομηνίας βαθμολογικής κατάταξης του προσωπικού μέχρι της 30 Απριλίου 2018 και θα περιλαμβάνουν τους υπαλλήλους που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή στον επόμενο βαθμό χρόνο υπηρεσίας κατά το ως άνω χρονικό διάστημα.

Άρθρο 82
Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που είναι αντίθετη ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που ρυθμίζονται με τις διατάξεις του Μέρους Α΄ και Β΄ του παρόντος, καταργείται».

ΜΕΡΟΣ Γ’
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ

Άρθρο 83

Τροποποίηση της αριθμ. 919/131869/20-10-2014 απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (Β’ 2889)

Η αριθμ. 919/131869/20-10-2014 απόφαση «Οργανισμός του Ελληνικού Γεωργικού Οργανισμού ΔΗΜΗΤΡΑ (ΕΛΓΟ -ΔΗΜΗΤΡΑ) - ΝΠΙΔ (Β’ 2889) τροποποιείται ως ακολούθως:

1. Το άρθρο 28 της αριθμ. 919/131869/20-10-2014 απόφασης, τροποποιείται ως εξής:

α) το πρώτο εδάφιο που αρχίζει με τις λέξεις «Οι θέσεις του τακτικού» και ο πίνακας Α΄ στη συνέχεια αυτού, αντικαθίστανται ως εξής:

« Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ανέρχονται σε οκτακόσιες πενήντα τέσσερις (854) και διακρίνονται κατά κατηγορία και ειδικότητα, ως εξής:

Α) Κατηγορία Ερευνητών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΡΕΥΝΗΤΩΝ	216	0	216

».

β) Στο τέλος των πινάκων Α’, Β’, Γ’, Δ’ και Ε’ το «Γενικό Σύνολο Θέσεων 754», αντικαθίσταται ως εξής: «Γενικό Σύνολο Θέσεων 854».

2. Η υποπαράγραφος 2 «Ινστιτούτα Αγροτικής Έρευνας» της παραγράφου 2 του άρθρου 29 της αριθμ. 919/131869/20-10-2014 απόφασης, τροποποιείται ως εξής:

α) Στην περίπτωση α’ η φράση
«α) Ινστιτούτο Αλιευτικής Έρευνας
Ερευνητές Ερευνητών, θέσεις πέντε (5)»,
αντικαθίσταται ως εξής:
«α) Ινστιτούτο Αλιευτικής Έρευνας
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις έντεκα (11)».

β) Στην περίπτωση β’ η φράση
«β) Ινστιτούτο Δασικών Ερευνών
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις δεκατρείς (13)»,
αντικαθίσταται ως εξής:
«β) Ινστιτούτο Δασικών Ερευνών
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις είκοσι μία (21)».

γ) Στην περίπτωση γ’ η φράση
«γ) Ινστιτούτο Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις τέσσερις (4)»,
αντικαθίσταται ως εξής:
«γ) Ινστιτούτο Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις δέκα τέσσερις (14)».

δ) Στην περίπτωση δ’ η φράση
«δ) Ινστιτούτο Κτηνιατρικών Ερευνών
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις δέκα τρεις (13)»,
αντικαθίσταται ως εξής:
«δ) Ινστιτούτο Κτηνιατρικών Ερευνών
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις είκοσι δύο(22)».

ε) Στην περίπτωση ε’ η φράση
«ε) Ινστιτούτο Γενετικής Βελτίωσης και Φυτογενετικών Πόρων
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις δέκα έξι (16)»,
αντικαθίσταται ως εξής:
«ε) Ινστιτούτο Γενετικής Βελτίωσης και Φυτογενετικών Πόρων
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις τριάντα τρεις (33)».

στ) Στην περίπτωση στ’ η φράση
«στ) Ινστιτούτο Εδαφοϋδατικών Πόρων
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις δέκα (10)»,
αντικαθίσταται ως εξής:
«στ) Ινστιτούτο Εδαφοϋδατικών Πόρων
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις είκοσι μία (21)».

ζ) Στην περίπτωση ζ’ η φράση
«ζ) Ινστιτούτο Βιομηχανικών και Κτηνοτροφικών Φυτών
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις δώδεκα (12)»,
αντικαθίσταται ως εξής:
«ζ) Ινστιτούτο Βιομηχανικών και Κτηνοτροφικών Φυτών
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις δέκα εννέα (19)».

η) Στην περίπτωση η’ η φράση
«η) Ινστιτούτο Μεσογειακών και Δασικών Οικοσυστημάτων
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις έντεκα (11)»,
αντικαθίσταται ως εξής:
«η) Ινστιτούτο Μεσογειακών και Δασικών Οικοσυστημάτων
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις δέκα έξι (16)».

θ) Στην περίπτωση θ’ η φράση
«θ) Ινστιτούτο Τεχνολογίας Αγροτικών Προϊόντων
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις δέκα πέντε (15)»,
αντικαθίσταται ως εξής:
«θ) Ινστιτούτο Τεχνολογίας Αγροτικών Προϊόντων
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις είκοσι τρεις (23)».

ι) Στην περίπτωση ι’ η φράση
«ι) Ινστιτούτο Αγροτικής Οικονομίας και Κοινωνιολογίας
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις τρεις (3)»,
αντικαθίσταται ως εξής:

«ι) Ινστιτούτο Αγροτικής Οικονομίας και Κοινωνιολογίας
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις οκτώ (8)».
ια) Στην περίπτωση ια’ η φράση
«ια) Ινστιτούτο Ελιάς, Υποτροπικών Φυτών
και Αμπέλου
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις δέκα τρεις (13)»,
αντικαθίσταται ως εξής:
«ια) Ινστιτούτο Ελιάς, Υποτροπικών Φυτών
και Αμπέλου
Ερευνητές
Ερευνητών, θέσεις είκοσι επτά (27)».

3. Το άρθρο 31 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 31
Προϊστάμενος της Υπηρεσίας
Εσωτερικού Ελέγχου

Στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού».

4. Το άρθρο 32 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 32
Προϊστάμενος του Γραφείου Στρατηγικού
Σχεδιασμού και Πολιτικής

Στο Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πολιτικής προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας Ερευνητών ή όλων των ειδικοτήτων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης».

5. Το άρθρο 34 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 34
Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Διεθνών
και Δημοσίων Σχέσεων

Στην Υπηρεσία Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας Ερευνητών ή όλων των ειδικοτήτων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης».

6. Το άρθρο 35 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 35
Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας

1. Στη Νομική Υπηρεσία προΐσταται Νομικός Σύμβουλος με τριετή θητεία. Ο Νομικός Σύμβουλος είναι Δικηγόρος διορισμένος στον Άρειο Πάγο και επιλέγεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εσωτερική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ο διαθέτων σε υψηλότερο επίπεδο τα αναγκαία τυπικά και ουσιαστικά προσόντα μεταξύ των έμμισθων δικηγόρων του Οργανισμού. Τον Νομικό Σύμβουλο ελλείποντα, απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους έμμισθους Δικηγόρους της Νομικής Υπηρεσίας και αυτού απόντος ή κωλυομένου ο αμέσως αρχαιότερος.

2. Στο Τμήμα Δικαστικών Υποθέσεων, Ελέγχου Συμβάσεων με τρίτους και Γνωμοδοτήσεων προΐσταται με τριετή θητεία, έμμισθος Δικηγόρος του Οργανισμού διορισμένος στον Άρειο Πάγο που επιλέγεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εσωτερική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Κατά την επιλογή, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη του και αξιολογεί την επιστημονική κατάρτιση των υποψηφίων, την εμπειρία τους στη διαχείριση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού (στα δικαστήρια και εξώδικα), την αρχαιότητα και τη διαθεσιμότητα και τον χρόνο ανταπόκρισής τους στις ανατιθέμενες υποθέσεις του Οργανισμού. Τον προϊστάμενο του Τμήματος απόντος ή κωλυομένου αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους έμμισθους Δικηγόρους της Νομικής Υπηρεσίας και αυτού απόντος ή κωλυομένου ο αμέσως αρχαιότερος.

3. Στο Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης, Νομοπαρασκευαστικών Εργασιών και Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται με τριετή θητεία, έμμισθος Δικηγόρος του Οργανισμού διορισμένος στον Άρειο Πάγο ή υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Διοικητικού με πτυχίο Νομικού Τμήματος. Για την πλήρωση της θέσης με υπάλληλο της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού με πτυχίο Νομικού Τμήματος ισχύουν οι διατάξεις του κεφαλαίου Α’ του μέρους Β’ ».

7. Το άρθρο 36 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 36
Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης
Διοικητικού - Οικονομικού

Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού προΐστανται υπάλληλοι του Οργανισμού, ως εξής:

1. Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

2. Στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

α) Στο Τμήμα Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.

β) Στο Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμου.

γ) Στο Τμήμα Τεχνικών Εργασιών, Κατασκευών και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών.

δ) Στο Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΠΕ Μαθηματικών.

3. Στη Διεύθυνση Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

α) Στα Τμήματα: αα) Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης, ββ) Εκκαθάρισης Δαπανών-Ταμείο, γγ) Προμηθειών και δδ) Διαχείρισης Έργων Κατάρτισης, προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.

β) Στο Τμήμα Μισθοδοσίας προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού».

8. Το άρθρο 37 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 37
Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης
Αγροτικής Έρευνας

Οι προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης Αγροτικής Έρευνας έχουν τα ακόλουθα προσόντα:

1. Ο Γενικός Διευθυντής Αγροτικής Έρευνας έχει τα προσόντα του ερευνητή Α’ βαθμίδας, αναγνωρισμένη προσφορά στην έρευνα, καθώς και πλούσια και αποδεδειγμένη διοικητική εμπειρία και προσλαμβάνεται με τριετή θητεία με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, ύστερα από διεθνή προκήρυξη της θέσης έξι μήνες πριν τη λήξη της θητείας του υπηρετούντος Γενικού Διευθυντή, με ανάλογη εφαρμογή των κανόνων που προβλέπονται για την προκήρυξη της πλήρωσης των θέσεων των ερευνητών, από την παράγραφο 3α του άρθρου 55 του ν. 4235/2014 (Α’ 32).

Για τα επιστημονικά προσόντα των υποψηφίων γνωμοδοτεί στο Δ.Σ. του Οργανισμού το Επιστημονικό Συμβούλιο. Η θέση του Γενικού Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης.

Αν στη θέση του Γενικού Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας προσληφθεί υπάλληλος του δημόσιου τομέα, αυτός αποσπάται με κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και τυχόν συναρμόδιου Υπουργού στον ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ για το χρονικό διάστημα της θητείας του και η μισθοδοσία του βαρύνει εξ ολοκλήρου τον Οργανισμό, σύμφωνα και με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 4354/2015, όπως κάθε φορά ισχύουν (Α’ 176). Αν για τη θέση του Γενικού Διευθυντή Αγροτικής Έρευνας επιλεγεί ερευνητής του Οργανισμού, μετά τη λήξη της θητείας του ο ερευνητής επανέρχεται αυτοδικαίως στη θέση που κατείχε πριν την επιλογή του ή στη θέση που έχει προαχθεί.

Ο Γενικός Διευθυντής Αγροτικής Έρευνας για τον χρόνο της θητείας του ασφαλίζεται στον ασφαλιστικό οργανισμό κύρια και επικουρικής ασφάλισης του προσωπικού του ΕΛΓΟ-ΔΗΜΗΤΡΑ, εφόσον κατά τον ίδιο χρόνο δεν καλύπτεται αντίστοιχα από άλλη κύρια και επικουρική ασφάλιση.

2. Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Ερευνητικών και Τεχνολογικών Δραστηριοτήτων προΐσταται με τριετή θητεία υπάλληλος της κατηγορίας «Ερευνητών» του Οργανισμού με βαθμό Ερευνητή Α’ ή Β’, που επιλέγεται από το Δ.Σ. μετά από εσωτερική εκδήλωση ενδιαφέροντος και γνώμη του Επιστημονικού Συμβουλίου.

Στα Τμήματα: α) Σχεδιασμού και Προγραμματισμού και β) Διεπιστημονικών και Εμπορικών Εφαρμογών, προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.

3. Στη Διεύθυνση Υποστήριξης Ερευνητικών, Αναπτυξιακών Έργων και Προϊόντων Έρευνας προΐσταται με τριετή θητεία υπάλληλος της κατηγορίας «Ερευνητών» του Οργανισμού με βαθμό Ερευνητή Α’ ή Β’, που επιλέγεται από το Δ.Σ. μετά από εσωτερική εκδήλωση ενδιαφέροντος και γνώμη του Επιστημονικού Συμβουλίου.

α) Στο Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.

β) Στο Τμήμα Διοικητικής Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστή».

9. Το άρθρο 38 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 38
Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης
Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Στη Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης προΐστανται υπάλληλοι του Οργανισμού, ως εξής:

1. Στη Γενική Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

2. Στη Διεύθυνση Αγροτικής Εκπαίδευσης προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Στα Τμήματα: α) Προγραμματισμού Αγροτικής Εκπαίδευσης και β) Υποστήριξης Αγροτικής Εκπαίδευσης, προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού.

3. Στη Διεύθυνση Αγροτικής Κατάρτισης προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Στα Τμήματα: α) Προγραμματισμού Αγροτικής Κατάρτισης και Μητρώου και β) Υποστήριξης Αγροτικής Κατάρτισης, προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού».

10. Το άρθρο 39 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 39
Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης
Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων

Στη Γενική Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων προΐστανται υπάλληλοι του Οργανισμού, ως εξής:

1. Στη Γενική Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας Αγροτικών Προϊόντων προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού

2. Στη Διεύθυνση Πιστοποίησης και Προδιαγραφών προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Στα Τμήματα: α) Επιθεωρήσεων και Ελέγχων, β) Επίβλεψης Ιδιωτικών Φορέων και Προδιαγραφών και γ) Πιστοποίησης Αγροτικών Προϊόντων, προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων.

3. Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εφαρμογών προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Στα Τμήματα: α) Μελετών, Προγραμμάτων και Τεκμηρίωσης Κόστους Υπηρεσιών και β) Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης, προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων.

4. Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ελέγχων Γάλακτος και Κρέατος προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

α) Στα Τμήματα: αα) Υπολογιστικών Υποδομών, Στατιστικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης, ββ) Προγραμματισμού Ελέγχων και Ισοζυγίων Γάλακτος και Κρέατος και γγ) Μητρώου, Παραγωγής - Διαχείρισης και Εργαστηρίων Γάλακτος, προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων.

β) Στο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού».

11. Το άρθρο 40 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 40
Προϊστάμενοι Κέντρων Αγροτικής Ανάπτυξης

Στα Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι του Οργανισμού, ως εξής:

1. Στο Κέντρο Αγροτικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

2. Σε όλα τα Τμήματα του Κέντρου Αγροτικής Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού, εξαιρουμένου του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης στο οποίο προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών

ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού.

3. Στα γραφεία του Κέντρου Αγροτικής Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

Στα κέντρα ΔΗΜΗΤΡΑ, στις Εποπτείες, στα Εργαστήρια Ελέγχου Γάλακτος και στα Πρότυπα Αγροκτήματα, προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων ή ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού».

12. Το άρθρο 42 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 42
Προϊστάμενοι Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.)

Στις Επαγγελματικές Σχολές (ΕΠΑ.Σ.) προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού».

13. Το άρθρο 43 αντικαθίσταται ως εξής:

« Άρθρο 43
Προϊστάμενοι άλλων Περιφερειακών Δομών

Στην Εποπτεία Ανατολικής Στερεάς και Νήσων, στο ΚΕΚ Βαρδατών, στο Εργαστήριο Ελέγχου Ποιότητας Γάλακτος Λέσβου και στο Εργαστήριο Ελέγχου Ποιότητας Γάλακτος Δράμας, προΐστανται υπάλληλοι ειδικότητας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Ιχθυολόγων ή ΠΕ Βιολόγων ή ΠΕ Γεωγράφων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΤΕ Δασοπόνου ή ΤΕ Τεχνολόγου Δασοπονίας ή ΤΕ Ζωικής Παραγωγής ή ΤΕ Ιχθυοκόμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων ή ΤΕ Τεχνολόγου Φυτικής Παραγωγής ή ΤΕ Τεχνικού Μηχανολογίας ή ΤΕ Ηλεκτρονικού ή ΤΕ Τεχνικού Εργαστηρίου ή ΤΕ Τεχνολόγου Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολόγου Ιατρικών Εργαστηρίων ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού- Λογιστή ή ΤΕ Οικονομικού».

Άρθρο 84
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 2017

Οι Υπουργοί

Οικονομικών	Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
ΕΥΚΛΕΙΔΗΣ ΤΣΑΚΑΛΩΤΟΣ	**ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02048002912170040